

**ISTITUTO COMPRENSIVO
ALBANO Loc. CECCHINA
RMIC8AY002**

**PRINCIPI FONDAMENTALI
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

LEGENDA

1	UGUAGLIANZA
2	IMPARZIALITA' E REGOLARITA
3	ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E SOLIDARIETA'
4	DIRITTO DI SCELTA E OBBLIGO SCOLASTICO
5	PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA
6	LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
7	QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO
8	CONTINUITA' EDUCATIVA
9	RAPPORTO DOCENTI - ALLIEVI - GENITORI
10	COMPITI DA SVOLGERE A CASA
11	LIBRI DI TESTO E SUSSIDI SCOLASTICI
12	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)
13	DEPOSITO, REDAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E DUPLICAZIONE
14	PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
15	REGOLAMENTO DI ISTITUTO
16	DEPOSITO, MODIFICHE/INTEGRAZIONI, PUBBLICIZZAZIONE E DUPLICAZIONI
17	VIGILANZA SUGLI ALUNNI
18	REGOLAMENTO DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
19	GITE ED USCITE DIDATTICHE
20	SANZIONI DISCIPLINARI
21	MODALITA' DI COMUNICAZIONI TRA GENITORI E DOCENTI
22	PRESENZA DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA
23	CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI
24	MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE
25	CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
26	PROCEDURA DEI RECLAMI
27	VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
28	USO DEGLI SPAZI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI
29	SUSSIDI DIDATTICI, AUDIOVISIVI E BIBLIOTECHE DI PLESSO
30	MENSA, REFEZIONE E TRASPORTO
31	SERVIZI AMMINISTRATIVI

PRINCIPI FONDAMENTALI

PRINCIPI ISPIRATORI

La presente Carta ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e la Convenzione Internazionale dei diritti dell'Infanzia.

1 UGUAGLIANZA

- 1.1 L'Istituto Comprensivo di Cecchina, nel rispetto reciproco di ognuno, intende promuovere condizioni favorevoli all'integrazione di tutti i soggetti senza discriminazione di sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

- 2.1 Nell'Istituzione scolastica è ritenuto prioritario il criterio dell'obiettività e dell'equità.
- 2.2 L'Istituto si impegna a garantire la regolarità e la continuità delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme della legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti.

ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E SOLIDARIETA'

- 3.1 L'Istituto si impegna a creare un favorevole clima di relazione e d'accoglienza per i genitori e gli alunni, garantendo l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla delicata fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni che presentino una condizione di rilevante necessità.
- 3.2 Particolare impegno è riservato alla soluzione delle problematiche relative all'inserimento di alunni stranieri, a quelli in situazioni di handicap ed agli alunni particolarmente disagiati.
- 3.3 I diritti e gli interessi degli alunni costituiranno il riferimento privilegiato nello svolgimento dell'attività propria di ogni operatore della scuola.

4 DIRITTO DI SCELTA E OBBLIGO SCOLASTICO

- 4.1 Nel rispetto delle responsabilità proprie dei genitori, che hanno la facoltà di scegliere l'istituzione scolastica, la scuola si impegna ad accettare le domande di iscrizione presentate.
- 4.2 In caso di eccedenza rispetto alle disponibilità strutturali, vanno considerati i criteri adottati dal Consiglio di Istituto.
- 4.3 Allo scopo di prevenire l'evasione e la dispersione scolastica, sono previsti interventi di prevenzione e di controllo, mediante la collaborazione funzionale ed organica con tutte le istituzioni territoriali coinvolte.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

- 5.1 Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono impegnate, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, a promuovere la partecipazione, l'efficienza e la trasparenza nella vita della scuola. Tutti sono, quindi, responsabili dell'attuazione della presente Carta.
- 5.2 I loro comportamenti debbono favorire la più ampia realizzazione degli obiettivi e delle attività prefissate.
- 5.3 L' Istituto, in accordo con i competenti enti locali, consente l'uso dei propri edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, al fine di favorire le attività extra-scolastiche che concorrono a realizzare le proprie naturali funzioni di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
- 5.4 L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.5 L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, risponde a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica, delle proposte formative integrate.

6 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 6.1 Nella programmazione si coniuga il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e il diritto alla formazione e allo sviluppo armonico della personalità dell'alunno: questo si realizza attraverso proposte formative specifiche, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.
- 6.3 Per realizzare questa finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle

linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca..

7 QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO

- 7.1 L'Istituto, primo responsabile della qualità dell'insegnamento, si impegna a garantire che le attività educative siano adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto delle finalità istituzionali.
- 7.2 Questo compito si svolge valorizzando e promuovendo ogni risorsa: le competenze professionali del personale, il concorso attivo e responsabile delle famiglie, l'intervento delle varie istituzioni civili.
- 7.3 L'Istituto garantisce il rispetto delle scelte culturali e religiose degli alunni e delle loro famiglie.

PARTE I^

AREA DIDATTICA

8 CONTINUITA' EDUCATIVA

- 8.1 I nostro istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Elementare e Scuola Media al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni nei vari gradi di sviluppo.
- 8.2 Ogni ordine di scuola, nel rispetto delle singole fasi dell'evoluzione psicologica, ha cura di individuare i processi formativi compiuti e le competenze esibite dall'alunno e lo prepara alla successiva esperienza scolastica mettendolo in condizione di affrontarla positivamente.
- 8.3 Questo Istituto garantisce la continuità educativa attraverso l'individuazione e la corretta scansione delle abilità da far acquisire all'alunno in ogni ordine di scuola; la realizzazione di progetti, comuni ai vari ordini di scuola, in grado di facilitare una programmazione educativa e curriculare capace di coinvolgere tanto l'esperienza degli insegnanti quanto l'esigenza formativa degli alunni; la stesura del "Regolamento di Istituto", che fa del percorso scolastico un'esperienza comune ai vari ordini.
- 8.4 L'Istituto promuove la cura della continuità orizzontale con particolare riferimento all'ambiente che connota il vissuto dell'alunno (famiglia, territorio, mezzi di comunicazione).

9 RAPPORTO DOCENTI - ALLIEVI - GENITORI

- 9.1 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, è opportuno che i docenti collochino in modo tranquillo e teso al convincimento ed al dialogo, nel rispetto della deontologia professionale della personalità dell'alunno e del contesto.
- 9.2 Per gli operatori scolastici ed i genitori è vietato trattare, in presenza degli alunni, argomenti che ne possano minare il senso di appartenenza e di fiducia nella comunità scolastica.
- 9.3 Ogni alunno ha il dovere di rispettare gli insegnanti, i compagni e il personale in genere e di osservare le regole della convivenza in ogni momento della giornata scolastica; a tal fine è vietato nell'orario di lezione, l'uso di telefoni cellulari e di quanto altro possa turbare l'attenzione del singolo e della collettività. Gli alunni devono inoltre curare, lo svolgimento delle attività assegnate per casa, l'ordine della persona e delle cose.
- 9.4 Gli alunni saranno educati ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a non danneggiare il patrimonio della scuola.
- 9.5 Ogni operatore scolastico, per la propria competenza, è garante e responsabile di quanto contenuto nel presente regolamento.
- 9.6 Le famiglie, poi, aiuteranno i figli in un sereno e proficuo cammino di maturazione nel rispetto delle scelte didattiche e metodologiche degli insegnanti.
- 9.7 I genitori che avessero necessità di parlare con un insegnante, in particolare al di fuori dei colloqui programmati, possono chiedere un appuntamento che sarà fissato loro al più presto al di fuori dell'orario di servizio dell'insegnante stesso.
- 9.8 Qualora un insegnante, per motivi didattici riguardanti un particolare alunno, avesse necessità di convocare il genitore durante l'ora di lezione, potrà farlo accedere in classe avendo cura di salvaguardare la dignità dell'alunno stesso; ovvero, potrà affidare la vigilanza sulla classe ad un collaboratore scolastico.
- 9.9 L'insegnante può chiedere l'intervento in classe di genitori o di altre persone capaci di contribuire allo svolgimento di particolari attività didattiche con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

10 COMPITI DA SVOLGERE A CASA

- 10.1 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, gli insegnanti di ogni modulo o classe concordano le attività, in coerenza con la programmazione di team, tenendo presente l'articolazione oraria delle lezioni, la necessità di rispettare le esigenze famigliari, formative extra-scolastiche e gli spazi temporali ludici degli alunni.

11 LIBRI DI TESTO E SUSSIDI DIDATTICI

- 11.1 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e, la rispondenza alle esigenze programmatiche.
- 11.2 Fermo restando il ruolo centrale del docente, il libro rappresenta lo strumento che più di altri concorre all'apprendimento ed alla formazione del pensiero; per questo motivo i docenti valuteranno attentamente i testi in merito ai contenuti ed alla capacità di favorire lo sviluppo del pensiero autonomo e della tolleranza, in una prospettiva interculturale e pluralista.
- 11.3 Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti concordano con i rappresentanti dei genitori eventuali acquisti di ulteriori sussidi.

LA SCUOLA GARANTISCE L'ELABORAZIONE, E LA PUBBLICIZZAZIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI

(A)

12 PIANO DI OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

- 12.1 Il P.O.F , elaborato dal Collegio dei docenti, è l'esplicitazione della progettualità dell'Istituto che, di fatto, si stabilisce con gli alunni e le loro famiglie.
- 12.2 Contiene la programmazione educativa, i criteri generali organizzativi relativi all'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.
- 12.3 E' integrato dal Regolamento d'Istituto; definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola; regola l'uso delle risorse della scuola e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrale dell'alunno.
- 12.4 Le offerte culturali di E.E. L.L. ed associazioni, pervenute in tempo utile, se ritenute attinenti al progetto formativo, verranno discusse ed inserite nel P.O.F.
- 12.5 Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e ATA, alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

13 Deposito, redazione, pubblicizzazione e duplicazione

- 13.1 La presente Carta regola la stesura e le informazioni sul P.O.F con le seguenti modalità:
Deposito :

il P.O.F. è depositato presso gli Uffici Amministrativi dell'Istituto.

Redazione :

entro il 31/12 dell'anno scolastico in corso per l'anno successivo

Pubblicizzazione:

mediante affissione nell'albo dell'Istituto ed all'albo di ciascun plesso

Duplicazione :

presso la segreteria dell'Istituto con eventuale contributo volontario da versare sul c.c. della scuola.

- Al momento della consegna sarà rilasciata regolare ricevuta.
- Il denaro incassato sarà immesso nelle spese di funzionamento.

(B)

14 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- 14.1 Delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, se necessario, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- 14.2 Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative che ci si propone;
- 14.3 E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

(C)

15 REGOLAMENTO DI ISTITUTO
--

- 15.1 Il Regolamento di Istituto è il documento che esplicita le norme che regolano la convivenza della vita scolastica di quanti operano nella scuola: docenti, non docenti, alunni e genitori.
- 15.2 Esso comprende, in particolare, norme relative a:
 - vigilanza sugli alunni;
 - regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
 - gite ed uscite didattiche;
 - le modalità di comunicazione tra genitori e docenti;
 - il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti;
 - le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee, organizzate dalla scuola o richieste dai competenti organi collegiali, il tutto come previsto dai Decreti Delegati;
 - uso degli spazi e conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- 15.3 La presenza di scuola dell'infanzia, elementare e media inferiore nell'Istituto Comprensivo, può richiedere l'adozione di norme proprie ad ogni ordine di scuola, nel rispetto delle linee generali definite nel presente regolamento.

16 Deposito, modifiche/integrazioni, pubblicizzazione e duplicazione

16.1 La presente Carta regola la stesura e le informazioni sul Regolamento di Istituto con le seguenti modalità

Deposito :

il Regolamento di Istituto è depositato presso gli Uffici Amministrativi dell'Istituto.

Modifiche ed integrazioni :

Il Regolamento sarà modificato e/o integrato quando se ne presenti la necessità.

Pubblicizzazione:

Mediante affissione all'albo dell'istituto ed all'albo di ciascun plesso.

Duplicazione :

presso la segreteria dell'istituto con eventuale contributo volontario da versare sul c.c. della scuola.

- Copia del Regolamento può essere richiesta presso la Segreteria dell'Istituto od al coordinatore di plesso con eventuale contributo volontario da versare sul c.c. della scuola.
- Il denaro incassato sarà immesso nelle spese di funzionamento.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

17 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- 17.1 La vigilanza sugli alunni della Scuola Elementare e Media compete, durante il tempo scolastico ed in ogni spazio utilizzato per le attività didattiche, agli insegnanti cui sono affidati.
- 17.2 Gli insegnanti sono presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e garantiscono la vigilanza anche durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e dagli spazi di pertinenza della scuola.
- 17.3 Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, la vigilanza degli alunni sia all'entrata sia all'uscita compete ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- 17.4 Limitatamente alla Scuola dell'Infanzia, i genitori accompagneranno gli alunni nella sezione di appartenenza, affidandoli esclusivamente al personale docente, e li ritireranno alla fine delle lezioni, soffermandosi nei locali della scuola per il tempo strettamente necessario a tale operazione. Per favorire l'inserimento dei bambini/e di tre anni, può essere richiesta la presenza di uno dei genitori all'inizio delle lezioni, salvo particolari situazioni ben individuate dal docente e dal Dirigente Scolastico.
- 17.5 Al ritiro dell'alunno può provvedere un genitore o una persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento, preventivamente indicata dal genitore stesso; ovvero persona maggiorenne munita di delega e di fotocopia di documento di riconoscimento di un genitore, recanti la firma del delegante. Ferma restando la validità della copertura assicurativa prevista per legge, dal momento del ritiro la scuola non è più responsabile di eventuali danni causati dal bambino a se stesso o a persone o cose presenti all'interno della scuola.
- 17.6 In caso di temporanea ed eccezionale assenza dell'insegnante dalla classe, la vigilanza degli alunni è affidata ad un collaboratore scolastico oppure ad un insegnante disponibile.
- 17.7 Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza di corridoi, di servizi igienici e di ogni altro spazio di pertinenza della scuola.
- 17.8 Per la scuola elementare e media, in caso di pioggia o di condizioni atmosferiche particolarmente avverse, gli alunni verranno fatti entrare nella scuola o nei locali coperti di sua pertinenza, anche prima dell'orario d'inizio delle lezioni ed affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, sollevando comunque la scuola da ogni responsabilità
- 17.9 Qualora le famiglie manifestassero la necessità di un periodo di pre-scuola e di post-scuola, sarà il Consiglio di Istituto che, dietro richiesta provvederà con apposita delibera ad organizzare tale servizio.

18	REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
-----------	--

- 18.1 Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine dell'orario scolastico solo in casi eccezionali in presenza di un genitore e su richiesta firmata e motivata dallo stesso, indicante data e ora di uscita; le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico o da persona delegata.
Per uscite anticipate programmabili (terapie,sport,etc.) dovrà essere chiesta preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- 18.2 In caso di incidente e/o di malore grave, dovranno esserne tempestivamente informati il Pronto Soccorso, la Presidenza e la famiglia.
- 18.3 Gli insegnanti ed i genitori sono tenuti, per motivi tecnici riguardanti eventuali pratiche assicurative, a presentare la relazione ed il referto medico alla Presidenza entro e non oltre le ventiquattro ore.
- 18.4 Al fine di non ostacolare la didattica si richiede, agli alunni ed alle famiglie, il massimo rispetto dell'orario di entrata.
- 18.5 Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono comunque ammessi in classe.
- 18.6 Qualora i ritardi dovessero ripetersi più volte, dovrà essere contattata la famiglia anche per una maggiore responsabilizzazione. Se la famiglia non dovesse mostrarsi collaborativi ed il fatto perdurasse, andrà informato il Dirigente Scolastico.
- 18.7 In caso di assenza, il giorno di rientro a scuola l'alunno dovrà presentare la giustificazione scritta firmata da un genitore. Dopo cinque giorni di assenza occorre presentare il certificato medico.
- 18.8 **Scuola dell'Infanzia:**
- Se le assenze prolungate ed ingiustificate che superano trenta giorni, vanno tempestivamente comunicate in Presidenza e comportano il depennamento dell'alunno.
 - E' vietato sostare in giardino prima dell'entrata e immediatamente dopo l'uscita dalla scuola (a tal proposito l'Istituto declina ogni responsabilità per danni a cose e persone).
 - E' vietato portare e lasciare a scuola giochi ed oggetti personali, a meno che non siano richiesti dai docenti per particolari e specifiche attività didattiche.
 - E' severamente vietato portare a scuola gomme da masticare, caramelle o altri alimenti all'insaputa dei docenti.

19 GITE ED USCITE DIDATTICHE

Obiettivi : arricchimento culturale e professionale

Destinatari : tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, elementare e media

- 19.1 E' necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contendere delle iniziative.
- 19.2 Predisposizione materiale, stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.
- 19.3 Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione è auspicabile la presenza totale degli alunni a tutte le fasi delle attività ed iniziative programmate, al fine di sfruttarne al meglio il valore didattico, cognitivo, culturale e relazionale.
- 19.4 I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola.
- 19.5 Tutti i partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione.
- 19.6 Per ogni uscita, visita o viaggio, si dovrà preventivamente individuare il personale docente e non docente accompagnatore, che dovrà essere autorizzato dalla Presidenza.
- 19.7 La partecipazione dei genitori degli alunni (*qualora richiesta per motivi didattici o di sicurezza*) può essere consentita a condizione che non comporti onere a carico del bilancio dell'Istituto
- 19.8 Lo svolgimento dei viaggi di istruzione è subordinato alla partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. (fatta eccezione per le uscite connesse allo svolgimento di attività sportive)
- 19.9 E' obbligatorio acquisire, per ogni uscita, il consenso scritto di chi esercita la potestà sull'alunno. A tal fine le autorizzazioni dei genitori saranno chieste con congruo anticipo dai docenti che potranno avvalersi della collaborazione dei rappresentanti di classe o sezione.
- 19.10 Gli alunni che, il giorno dell'uscita, si trovassero sprovvisti di autorizzazione, saranno lasciati presso la scuola ed affidati a docenti di classi parallele in base alle possibilità organizzative esistenti.
- 19.11 Le uscite dei gruppi-classe in orario scolastico per le attività previste dalle programmazioni annuali per gli eventuali adeguamenti, possono essere effettuate nel territorio comunale con mezzo pubblico o a piedi. Le uscite con mezzo pubblico vanno chieste tramite Presidenza.
- 19.12 Per quanto riguarda la scelta del mezzo di trasporto, delle agenzie, delle ditte, dell'eventuale assicurazione integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile e tutte le norme attinenti alla sicurezza, ci si atterrà scrupolosamente a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto ed alla normativa vigente.

Destinazione : i viaggi di istruzione saranno organizzati in Italia salvo deroghe per gemellaggi e progetti europei.

- 19.13 Si seguirà il criterio della maggiore vicinanza di meta prescelta in modo da contemplare gli inderogabili obiettivi formativi con le esigenze di contenimento

delle spese. Tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazione discriminante.

20 SANZIONI DISCIPLINARI

- 20.1 Non è ammesso che gli insegnanti, per punizione, mandino gli alunni fuori dalle aule; in caso di grave mancanza, essi saranno inviati in Presidenza per gli eventuali provvedimenti.
- 20.2 Per casi di alunni recidivi per un comportamento scolastico gravemente scorretto si riunirà il Consiglio di classe in seduta straordinaria per le decisioni in merito.
- 20.3 Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui DPR n° 249 del 24-06-1998 e dell'art. 328, commi 2 e 4 del DL., 11-297 del 16-04-1994, vengono individuati i comportamenti che configurano mancanze, si stabiliscono le relative sanzioni disciplinari, si individuano gli organi competenti ad irrogarle, **come indicato nell'allegata tabella, (Allegato A)** nel rispetto della dignità dell'alunno e di quanto disposto nel paragrafo **9.1** del presente regolamento.
- 20.4 **Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.**
- 20.5 **Nei casi di ammonizione privata in classe. La contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente , ed annotata sul registro di classe.**
- 20.6 **L'alunno potrà presentare le sue giustificazioni sia oralmente che per iscritto. L'alunno ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.**
- 20.7 Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 5 dello Statuto e dell'art. 328 del DL 297/94.
- 20.8 Viene istituito un **ORGANO DI GARANZIA** ai sensi dell'art.5, comma 2,dello Statuto,così composto: Presidente del Consiglio di Istituto, Responsabile Amministrativo, Collaboratore vicario. A tale organo di garanzia è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla comunicazione, avverso le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.
- 20.9 Ogni insegnante, potrà, in alternativa, ammonizione scritta, irrogare ammonizioni orali e/o provvedimenti di sospensione temporanea di attività ricreative(ricreazione, pausa mensa ecc)
- 20.10 I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 20.11 Le sanzioni sono sempre **temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto. Allo**

studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

- 20.12 Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica,

21 MODALITA' DI COMUNICAZIONI TRA GENITORI E DOCENTI

- 21.1 La collaborazione con le famiglie è un obiettivo prioritario dell'Istituto e viene valorizzata di anno in anno attraverso iniziative didattico-culturali che ne esaltino il ruolo del tutto specifico e prezioso; particolare attenzione va data ai rapporti con le famiglie di alunni in difficoltà.
- 21.2 I colloqui con i genitori sono programmati e regolamentati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti.
- 21.3 In linea generale se ne prevedono almeno:
- uno, per la presentazione della programmazione didattica.
 - due in occasione delle valutazioni quadrimestrali (S.E. e S.M.);
 - due per le comunicazioni dell'andamento scolastico (S.M. S.E. e S.I.). (NOV.- APR.)
 - uno, per comunicare gli esiti dei test di ingresso (SM)
- 21.4 Ulteriori forme di comunicazione scuola-famiglia potranno essere individuate dagli insegnanti in collaborazione con i rappresentanti dei genitori.

22 PRESENZA DI PERSONE ESTRANEE NELLA SCUOLA

- 22.1 I contatti tra assicuratori, venditori di libri, rappresentanti di case editrici ed insegnanti potranno avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in momenti concordati con i docenti al di fuori delle attività didattiche.
- 22.2 I contatti, autorizzati dal Dirigente Scolastico, potranno avvenire in occasione degli incontri di programmazione in orario concordato con gli insegnanti.
- 22.3 I genitori o altre persone capaci di contribuire allo svolgimento di particolari attività didattiche potranno accedere alla scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

23 CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

- 23.1 Il calendario di massima delle riunioni di Sezione, Classe Interclasse, Collegio dei Docenti e Consiglio Di Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato ai diretti interessati tramite circolare interna e affissione all'Albo.
- 23.2 La pubblicazione dei verbali del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione della copia del testo all'albo della Presidenza e di ogni plesso. In calce deve

essere scritta la data di affissione. Tale copia deve rimanere esposta per almeno trenta giorni

- 23.3 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

24 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

- 24.1 I rappresentanti dei genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a convocare un'assemblea di classe e/o di plesso e/o d'istituto da tenersi nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, comunicando data, orario di svolgimento e ordine del giorno.
- 24.2 Acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, la convocazione verrà affissa all'albo della scuola.
- 24.3 Il Dirigente Scolastico ha il diritto di partecipare alle assemblee dei genitori con diritto di parola.

PARTE 2^

25 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- 25.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro
- 25.2 Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- 25.3 Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
- 25.4 La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza e l'agibilità degli spazi..
- .

PARTE 3^

26 PROCEDURA DEI RECLAMI

- 26.1 I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax ed e-mail, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali o telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

- 26.2 Il Dirigente Scolastico risponde in forma scritta entro i trenta giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- 26.3 Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario presso la Segreteria dell'Istituto.
- 26.4 Annualmente il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui successivi provvedimenti.

PARTE 4^

27 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- 27.1 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale.
- 27.2 I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
- 27.3 Il Collegio dei Docenti deciderà alla fine di ogni anno scolastico l'adozione del sistema di valutazione sull'attività formativa svolta dalla scuola. La relazione conclusiva verrà presentata all'attenzione del Consiglio di Istituto.

28 USO DEGLI SPAZI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.

- 28.1 L'utilizzazione degli spazi scolastici fuori dall'orario di lezione può essere richiesta per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, civile, sportiva e da parte di istituzioni pubbliche e private che facciano motivata richiesta, salvaguardando la priorità delle attività promosse dall'istituto stesso.
- 28.2 Il Consiglio d'Istituto esprime il proprio parere in merito e lo segnala all'Amministrazione Comunale che stipula le relative convenzioni in accordo con la scuola.
- 28.3 Per le convenzioni relative alle Società Sportive, Associazioni Socioculturali e Civili il Consiglio di Istituto, di concerto con il Dirigente Scolastico attua i seguenti criteri:
- controllo del rispetto della convenzione con l'Amministrazione Comunale
 - controllo degli orari, pulizie e frequenze nei locali della scuola
 - fornitura da parte delle Società Sportive ed Associazioni di documentazione specificante gli orari, tipo di attività da svolgere e, ove se ne presenti la possibilità anche il numero frequentante per fasce di età.
 - Non sono tollerate attività che si protraggano oltre le ore 23,00
 - Il Consiglio di Istituto segnala gli eventuali inadempimenti al Dirigente Scolastico che procede ad un richiamo scritto al responsabile della Società Sportiva/Associazione ed informa l'Amministrazione Comunale.

- Il Consiglio di Istituto qualora si verificano due richiami alla Società Sportiva/Associazione , revoca il parere favorevole per l'accesso ai locali della scuola.
- 28.4 Le modalità d'uso, come pure le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio sono contemplate sia nelle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, sia nelle convenzioni dell'Amministrazione comunale che fanno riferimento al regolamento generale emanato dal Consiglio Scolastico Provinciale. Il Consiglio d'istituto, nella valutazione delle richieste, tiene conto in primo luogo di quelle che qualificano e rinforzano la funzione educativa e culturale della scuola nel territorio.
- 28.5 L'uso e la conservazione delle strutture e delle dotazioni rimangono costantemente sottoposti all'attenzione dell'istituto e di tutti i suoi organi di gestione affinché siano garantiti i criteri di funzionalità, qualità e sicurezza sia degli alunni che degli operatori scolastici.
- 28.6 Per l'utilizzo della palestra sia in orario curricolare che extracurricolare, si raccomanda l'uso di un abbigliamento idoneo, atto a preservare la struttura ed a favorire la libera espressione corporea degli alunni.
- 28.7 Nell'utilizzo dei locali per corsi extracurricolari organizzati dalla stessa scuola, la sorveglianza degli alunni, nonché degli spazi, spetta ai collaboratori scolastici e agli insegnanti, ognuno nel rispetto delle proprie funzioni.
- 28.8 Per le scuole dotate di cortile interno, è vietato l'ingresso con le automobili ai genitori; è consentito agli insegnanti fino a dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 28.9 Questi ultimi avranno cura di parcheggiare le auto negli appositi spazi in modo da lasciare completamente libera la zona antistante l'ingresso, le uscite di sicurezza e i luoghi destinati alle attività didattiche.
- 28.10 L'uscita con le auto potrà avvenire quando gli alunni non saranno più presenti negli spazi.

29 SUSSIDI DIDATTICI, AUDIOVISIVI E BIBLIOTECHE DI PLESSO
--

- 29.1 I sussidi didattici, gli audiovisivi e le biblioteche di plesso sono utilizzati dagli insegnanti in servizio che ne fanno richiesta.
- 29.2 Funge da consegnatario il Dirigente amministrativo.
- 29.3 I sussidi didattici di interesse generale sono depositati presso la biblioteca dell'Istituto e vanno richiesti e consegnati al responsabile della biblioteca stessa. I consegnatari ne assumono la responsabilità.

30 MENSA, REFEZIONE E TRASPORTO

- 30.1 L'accesso e la permanenza degli alunni nei locali della mensa avviene sotto la sorveglianza dei docenti di turno negli orari stabiliti dal Collegio docenti.
- 30.2 Per la scuola dell'infanzia, la vigilanza ed assistenza agli allievi è affidata ai docenti e al personale A.T.A., in osservanza dei rispettivi C.C.N.L.
- 30.3 Per la scuola elementare la vigilanza è affidata ai docenti.
- 30.4 La qualità del servizio di refezione è garantita dal contratto di appalto stipulato tra l'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice ed è monitorata da una commissione di controllo di genitori, riconosciuta dal Consiglio d'Istituto.
- 30.5 Le richieste di esonero temporaneo dalla refezione, dovranno essere correlate di idonea certificazione medica ed inoltrate alla Presidenza
- 30.6 La qualità del servizio trasporto scolastico è garantita dal contratto di appalto stipulato tra l'Amministrazione Comunale e la ditta Appaltatrice.
- 30.7 Opportuni accordi tra la scuola, ditta fornitrice del servizio trasporto scolastico ed Amministrazione Comunale, garantiranno il controllo dei bambini durante il più breve tragitto possibile tra la scuola ed autobus
- 30.8 Richieste e reclami in merito al servizio di refezione e di trasporto scolastico saranno inoltrati direttamente all'Amministrazione Comunale, correlati dai relativi verbali.
- 30.7 Opportuni accordi tra la scuola, ditta fornitrice del servizio trasporto scolastico ed Amministrazione Comunale, garantiranno il controllo dei bambini durante il più breve tragitto possibile tra la scuola ed autobus.
- 30.9 Trattandosi di un servizio a domanda individuale, la Direzione Scolastica non è parte in causa nelle relative controversie, pur mantenendo un atteggiamento di grande attenzione e sensibilità in merito alla qualità dell'alimentazione degli allievi dell'Istituto ed ai servizi offerti.

31 SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 31.1 La scuola, nell'ambito dei servizi amministrativi, individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità:
- celerità delle procedure;
 - trasparenza;
 - riservatezza
 - informatizzazione dei servizi di segreteria
 - tempi di attesa agli sportelli;
 - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- 31.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare agli standard fissati.

Standard specifici delle procedure:

- 31.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni prefestivi, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- 31.4 La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi, in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.
- 31.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 31.6 Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, “a vista” a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 31.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati nelle date deliberate dal Collegio.
- 31.8 Gli uffici di segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – e la Presidenza, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, che sia funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
Gli insegnanti che hanno urgenza di comunicare con la Segreteria per esigenza di servizio possono accedere ai locali indipendentemente dall'orario di ricevimento.
- 31.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Criteri per trasparenza amministrativa ed informazione

- 31.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti presso la Segreteria.
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario; funzioni e dislocazione del personale A.T.A.).
 - organigramma degli uffici (Direzione e Segreteria) organigramma degli OO.CC.
 - organico del personale docente e A.T.A. Albi d'istituto.

Saranno resi disponibili in ogni plesso appositi spazi per:

- bacheca sindacale.
 - bacheca dei genitori.
- 31.11 Presso l'ingresso di ogni Plesso e presso gli Uffici Amministrativi devono essere presenti, in posizione visibile, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 31.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.
- 31.13 L'albo di ciascun Plesso deve essere affisso, in modo visibile, il Regolamento d'Istituto.

31.14 Orario di servizio del personale A.T.A.

- Orario di servizio: tutti i giorni lavorativi verrà organizzato in base alle attività previste nel P.O.F. ed alla dotazione organica dell'istituto.
- organizzazione dell'orario di servizio: può essere orario unico, flessibile, con turnazione e rientri pomeridiani; lo straordinario di norma è recuperato con giornata libera o con fondo a carico del bilancio appositamente previsto per tali prestazioni.

31.15 L'attivazione dei vari orari di servizio è adottata all'inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto del P.O.F. e delle esigenze amministrative della scuola.

31.16 Produzione e rilascio dei documenti.

Il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria. I certificati di iscrizione e di frequenza sono rilasciati a vista o comunque entro 3 gg. dalla richiesta.

31.17 Gli interessati che richiedono copia conforme potranno ottenerla nelle modalità previste dalla normativa vigente e con eventuale contributo volontario di £ 200 a pagina da versarsi sul c.c. della scuola. Tale somma sarà incamerata nelle spese di funzionamento.

31.18 Copia o estratto del presente regolamento e del P.O.F. è fornita alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Il presente regolamento, fatti salvi i principi fondamentali affermati in apertura e le finalità e caratteristiche proprie della scuola pubblica, potrà essere integrato e/o modificato, in osservanza delle normative vigenti, sulla base dell'esperienza.

Per tutto quello non menzionato nella presente carta si fa riferimento alle normative vigenti in materia scolastica.

ALLEGATO A

PUNIZIONI IRROGATE AI SENSI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA D. L. N° 297 DEL 16-04-1994

PUNIZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
A) Ammonizione Privata	Manca ai doveri scolastici	Docenti / Dirigente
B) Ammonizione Scritta	Negligenza abituale, assenza/e ingiustificata/e. Violazione del regolamento di Istituto	Docenti / Dirigente
C) Sospensione fino a 15 giorni (La punizione può essere commutata con richiesta di riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica	Gravi fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa al decoro personale alle religioni e alle istituzioni. Per offese alla morale e per oltraggio all' Istituto o ai compagni, al personale docente e non docente	Consiglio di Classe
D) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. (La punizione può essere commutata con richiesta di riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica).	Reato di particolare gravità	Consiglio di classe o Giunta Esecutiva
E) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l' autorità giudiziaria i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza.	Reato di particolare gravità perseguibile d' ufficio o per il quale l' Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Se vi sia pericolo per l' incolumità delle persone.	Consiglio di Classe o Giunta Esecutiva

