



ISTITUTO COMPRENSIVO n.3

GIOVANNI XIII

COPERTINO

REGOLAMENTO INTERNO- (carta dei servizi)

APPROVATO ED ADOTTATO DAL COLLEGIO DOCENTI E DAL
CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA

A.S. 2012/2013

Premessa

Il presente documento definisce le norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica, regola tutti gli aspetti quotidiani organizzativi e collettivi della vita scolastica dell'Istituto, integrandosi con il Piano di Sicurezza e prevenzione rischi, il Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Il Regolamento si divide in parti, ciascuna delle quali contempla i seguenti aspetti della vita scolastica.

PARTE I : ORGANIZZAZIONE

Organi collegiali – Dirigenza- Funzioni strumentali - comitato di valutazione del servizio dei docenti- D.S.G.A. – Personale ATA – R.S.U.

PARTE II : VITA SCOLASTICA

Tempo scuola – Anno scolastico – Docenti - Doveri del personale non docente- Funzionamento della biblioteca, del gabinetto scientifico, dei laboratori, delle palestre - Rapporti scuola/famiglia

PARTE III : SICUREZZA

PARTE IV : PATTO DI CORRESPONSABILITA' e ORGANO di GARANZIA

ALLEGATI:

- Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
- Regolamento vigilanza alunni
- Accoglienza alunni lingua straniera
- Regolamento gruppo GLH
- Accoglienza docenti
- Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni
- Regolamento attività negoziale

PARTE I ORGANIZZAZIONE

(Organi collegiali - Dirigente- Funzioni strumentali - R.S.U.)

Nella presente sezione del Regolamento vengono esplicitate competenze e attribuzioni varie di Organi Collegiali, Dirigente, Docenti, Personale ATA, etc., che - pur non sempre strettamente inerenti al Regolamento Interno – forniscono un quadro di riferimento utile. Ovviamente tale quadro non vuole e non può essere esaustivo di tutte le competenze e attribuzioni per le quali si rinvia a: D.P.R. 416 /1974 - Testo Unico, D.Lgs. 297 / 1994 - D.P.R. 275 /1999 - D.M. 44/2001 - D.Lgs. n.165 /2001 - CCNL 2006.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1-

- 1. Il funzionamento degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe e delle Assemblee dei Genitori) è regolato dalle norme del D.P.R. 416 /1974 e successive integrazioni e modifiche.**
2. La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, cinque giorni prima della riunione.
3. La convocazione di tutti gli organi collegiali che abbia carattere di particolare urgenza e gravità può essere disposta dal Presidente con preavviso di almeno ventiquattro ore e anche per via telefonica.
4. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che riunisce i rappresentanti di tutte le componenti scolastiche ed è composto dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA, da 8 Rappresentanti dei genitori, eletti ogni tre anni.
5. La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La convocazione è altresì valida se effettuata – sempre 5 giorni prima della riunione – con avviso telefonico personale ai singoli componenti da parte dell'Ufficio di segreteria che ne curerà l'annotazione.
6. La convocazione che abbia carattere di particolare urgenza e gravità può essere disposta dal Presidente con preavviso di almeno ventiquattro ore e anche per via telefonica.
7. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
8. Per il Consiglio d'Istituto, qualora sia assente anche il vice presidente, funge da Presidente il genitore più anziano.
9. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario. Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto entro 10 giorni dalla riunione.
10. Il Consiglio d'Istituto per il proprio funzionamento si avvale dell'operato della Giunta Esecutiva.
11. Il presente regolamento prevede che possano partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto, su invito del Presidente del Consiglio, a solo titolo consultivo su particolari argomenti, soggetti qualificati per competenza.
12. Il consiglio d'istituto (*riferimento normativo base :art.10 del Testo Unico, D.Lgs.297/94*) :
 - a. definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione (*art.3 del D.P.R. n.275 /1999*)
 - b. indice le elezioni dei Consigli di Classe;
 - c. prende atto dei membri del Consiglio d'Istituto eventualmente decaduti o cessati, ai fini della surroga da parte del Dirigente scolastico;
 - d. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
 - e. delibera verifiche/modifiche al Programma Annuale (*Art.6 D.M. 44/2001*)
 - f. adotta il Regolamento d'istituto;
 - g. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e dispone le chiusure prefestive nei periodi nei quali le attività didattiche sono sospese (*Art.2,comma1, lettera e, D.Legs. 165/01 e Art.5 D.P.R. 275/99*);

- h.** indica i criteri generali per la Programmazione educativa; indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- i.** delibera le attività relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF, previa acquisizione del piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti (*art. 88 CCNL 2006*).
- j.** adotta il Piano dell'Offerta Formativa, e approva il programma annuale delle attività e dei progetti, curandone la compatibilità economica e la coerenza col POF.
- k.** adotta eventuali modifiche al P.O.F. (Art.3 DPR 275/99);
- l.** decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali (*art.7 legge 8 ottobre 1997, n. 352*) ;
- m.** delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- n.** promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di intraprendere eventuali iniziative di collaborazioni;
- o.** indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi;
- p.** esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
- q.** stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- r.** esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- s.** definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglia (*art.29 CCNL 2006*).

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 2 –

1. Il **Collegio dei docenti** (*art.7 T.U. n.297/94*), composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, elabora, sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa;
2. propone i progetti di arricchimento e integrazione dell'offerta formativa che saranno finanziati con il programma annuale;
3. **delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti**, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze e opzioni individuali (**ART.66 CCNL 2006**);
4. per contribuire alla realizzazione delle finalità educative dell'Istituto, il Collegio dei Docenti sceglie le **funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**, che costituiscono il gruppo di coordinamento e che sono coordinate con incontri periodici dal D.S. che ne garantisce l'azione sul piano della legittimità amministrativa ed organizzativa.

CONSIGLI DI CLASSE

ART. 3 –

I **Consigli di classe** sono convocati secondo un calendario annuale che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori che, per finalità valutative, con i soli docenti.

Nei Consigli di Classe il D.S. può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore della classe, mentre le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte dal docente individuato dal D.S.(per la Scuola Secondaria di 1° Grado) o dal coordinatore (per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia).

FUNZIONI STRUMENTALI

ART. 4 –

1. Alle **Funzioni Strumentali** è demandata anche la progettazione didattico-metodologica, la realizzazione e la gestione del P.O.F., l'analisi e lo studio di particolari problemi relativi alla gestione didattica dell'Istituto. **Cfr. art. 33 del CCNL 2006.**
2. Le FF.SS. si riuniscono periodicamente in orario pomeridiano con la presenza del D.S.
3. Al D.S. spetta l'onere di monitorare che l'attività delle FF.SS. siano svolte con regolarità ed efficacia e, in caso di disfunzioni riconducibili all'operato della F.S., dopo gli opportuni interventi di indirizzo, coordinamento e controllo, può sottoporre la questione al collegio dei docenti per le determinazioni del caso (che potrà essere anche l'accettazione, da parte del collegio, delle dimissioni della funzione strumentale o la revoca della designazione).

DIRIGENTE SCOLASTICO

ART.5-

1. Il **Dirigente Scolastico** insieme al **D.S.G.A** (Direttore dei servizi generali amministrativi) e ai collaboratori scelti dal D.S. in numero di due coordinano le attività organizzative dell'istituto secondo compiti e deleghe specifiche.
2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
3. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
4. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
5. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. In particolare, compete al dirigente scolastico:
 - a. presiedere il collegio dei docenti, il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i consigli di classe, la giunta esecutiva del consiglio di istituto;
 - b. curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di istituto;
 - c. procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto e delle proposte del collegio dei docenti;
 - d. tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli enti locali che hanno competenze relative all'istituto;
 - e. curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
 - f. curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
 - g. presentare al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

RELAZIONI SINDACALI

ART.6 –

Nell'ambito delle relazioni sindacali la contrattazione d'istituto ad inizio d'anno tra D.S. e R.S.U. verte sull'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica in relazione al piano delle attività del personale docente ed ATA e sull'organizzazione del servizio, in coerenza col POF e con le indicazioni del C.d'I.

Alla contrattazione partecipa il Direttore SGA e viene redatto un verbale. Durante l'anno sono previsti momenti di verifica del contratto d'istituto, nonché azioni di informazione preventiva e successiva.

PARTE II VITA SCOLASTICA

(Tempo scuola-Anno scolastico- Doveri dei docenti-Doveri del personale-Doveri degli alunni –
Rapporti scuola famiglia)

TEMPO-SCUOLA

ART.7-

Per l'ingresso e la permanenza nella scuola degli alunni, nonché l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

1. gli alunni entrano nella scuola alle 08.25;
2. Il personale docente con l'obbligo di servizio della prima ora dovrà trovarsi in aula al momento dell'ingresso degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 08. 25 ;
3. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe con decisione del D.S. o del docente delegato, oppure se sono accompagnati da un genitore che personalmente giustifica il ritardo.
4. Nella scuola primaria gli insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio interno della scuola e li accompagnano in aula. Gli alunni della scuola primaria devono entrare nell'edificio scolastico senza essere accompagnati dai genitori per evitare confusione, per sentirsi responsabili e autonomi.
5. E' consentito ai bambini di 1^ elementare di essere accompagnati dai genitori fin nell'atrio interno dell'edificio, limitatamente ai primi mesi.
6. Le uscite anticipate saranno consentite solo se gli alunni saranno ritirati da chi è autorizzato.
7. **Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti (10.25 – 10.35), tutto il personale docente della seconda ora ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone, alle cose e agli ambienti in cui si svolge l'intervallo. L'assistenza dovrà essere effettuata con la collaborazione dei collaboratori scolastici. Durante l' intervallo gli alunni sono tenuti a rimanere in aula o nello spazio del corridoio antistante l'aula e, se il tempo lo consente, -con decisione del docente - possono usufruire del giardino vicinore alla classe. Gli alunni potranno recarsi in bagno dopo avere chiesto il permesso del docente. I docenti sorvegliano lo spazio dell'aula e quello ad essa adiacente .**
8. Gli alunni non devono passare da un piano all'altro, devono utilizzare i servizi del loro piano; non devono inoltre intrattenersi nei bagni più del necessario e devono rispettare gli eventuali richiami dei collaboratori scolastici, che svolgono la sorveglianza in punti prestabiliti e riferiscono ai docenti sul comportamento dei **rispettivi alunni**
9. E' rigorosamente vietato l'accesso dei genitori nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
10. Al termine delle lezioni, ore 13.30, l'uscita degli alunni avviene per piani, con la vigilanza del personale docente dell'ultima ora, il quale deve accompagnare la classe fino alle porte di uscita dell'edificio. I docenti hanno l'obbligo di tenere la classe unita dalla porta dell'aula (o

laboratorio, palestra, ecc.) fino all'uscita. Gli alunni devono mantenersi in fila con i propri compagni avendo cura di non spingersi e di non urlare.

11. Gli alunni vengono informati sulle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature; vengono inoltre portati a conoscenza dei dispositivi e dei comportamenti da tenere per evitare i rischi. Ogni anno partecipano alle esercitazioni previste nel Piano di evacuazione in attuazione del DPR 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

ASSENZE USCITE FUORI ORARIO

ART.8 –

1. Per qualsiasi tipo di assenza è necessaria, al rientro, la giustificazione dei genitori, da redigere sull'apposito libretto, diario o quaderno delle comunicazioni, che dovrà essere presentata dall'alunno all'insegnante della 1°ora di lezione della rispettiva classe;

2. per le assenze dovute a malattie superiori a cinque giorni, compresi i festivi intermedi e terminali, oltre alla giustificazione sopraindicata, gli alunni devono esibire il certificato del medico di famiglia.

3. Gli alunni che, per motivi familiari, si assentano per più di cinque giorni sono tenuti ad informare preventivamente il Dirigente scolastico o il docente coordinatore della classe, e al rientro presenteranno regolare giustificazione senza certificato medico.

4. Gli alunni possono uscire dalla scuola, prima del termine delle lezioni, solo se presente un genitore o persona da lui espressamente delegata. L'uscita anticipata sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore del D.S.

REGOLE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA di VIA CASOLE E VIA ADUA

ART. 9 –

1. La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 – alle ore 16,00. Il Sabato sarà aperta una sola sezione per plesso dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

2. Orario d'ingresso entro le ore 9,15; i bambini che eccezionalmente arriveranno a scuola dopo il suddetto orario, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, saranno accompagnati nelle proprie sezioni dal personale ausiliario.

3. I genitori, o persone da essi espressamente delegati, che per necessità verranno a prendere i propri figli prima dell'orario stabilito aspetteranno fuori dalla sez. e il collaboratore scolastico consegnerà loro il bambino.

4. L'uscita per i bambini che frequenteranno solo per il turno antimeridiano è prevista per le ore 12,00.

5. I bambini autorizzati a prendere il pulmino usciranno alle ore 15,00.

6. Orario di uscita: dalle ore 15,30 alle ore 16,00 con flessibilità dell'orario per i bambini di tre anni.

7. Il bambino verrà affidato solo al genitore o ad altra persona segnalata dal genitore con delega scritta. In nessun modo sarà affidato il bambino a persone non delegate (fratellini, amici, parenti ecc.)

8. È richiesto per i bambini l'uso quotidiano del grembiule che deve essere del medesimo colore (scozzesino celeste per i bambini e scozzesino rosa per le bambine) per tutti i bambini di tutte le sezioni.

9. Malattie dei bambini: dopo 5 giorni di assenza dalla scuola il bambino è riammesso solo dopo presentazione di certificato medico.

10. Le insegnanti di sezione non sono tenute né autorizzate a somministrare medicinali di qualsiasi tipo.

11. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza sui bambini.

L'ANNO SCOLASTICO

ART.10 – L'anno didattico è suddiviso in due quadrimestri, salvo diversa deliberazione del Collegio dei Docenti, di cui il primo si conclude alla fine di gennaio ed il secondo nella prima

decade di giugno, che dovranno essere inframmezzati da due valutazioni bimestrali documentate da una pagellina.

1. I documenti valutativi vengono consegnati direttamente alle famiglie da parte del **consiglio di classe al completo**.

2. Gli alunni sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni, perché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e della promozione all'anno successivo (Obbligo di frequenza: ai sensi dell'art.11 del D.L. 59 / 04)

3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'offerta formativa.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

ART.11 – Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono comunque – previo consenso dei genitori – rimanere nella classe limitandosi ad ascoltare il docente, ovviamente senza essere coinvolto nelle interrogazioni e senza essere valutato circa l'apprendimento.

Qualora l'alunno (con decisione della famiglia) optasse per l'uscita dall'aula, la scuola proporrà la frequenza della biblioteca sotto la guida di un docente, se ne esiste la possibilità.

Nel caso in cui quest'ultima ipotesi non fosse possibile l'alunno potrà essere trasferito in altra classe collaterale.

ESONERO DALL'ATTIVITA' MOTORIA

ART.12 –I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante la lezione di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico:

- domanda di esonero che specifichi il motivo della richiesta;
- certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...) compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

SCIOPERO DEL PERSONALE

ART.13 – In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.

DOCENTI - Profilo deontologico

ART.14 –

a) L'insegnante deve tenere sempre presente che scopo primario del suo lavoro è la formazione degli allievi. Per realizzare tale compito deve adottare una mentalità di servizio e seguire lo sviluppo delle idee pedagogiche e delle metodologie che possono essere applicate a vantaggio degli allievi.

b) L'insegnante deve sforzarsi di capire le inclinazioni degli allievi e favorirne l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse. Deve inoltre valorizzare le capacità creative ed ideative degli allievi.

c) L'insegnante ha il dovere di evitare qualsiasi forma di discriminazione verso gli allievi, per razza, sesso, religione, cultura, opinioni, infermità o altro, ed escludere, da parte sua, nei loro riguardi, atteggiamenti d' influenzamento religioso o politico. Se richiesto, deve offrire i chiarimenti e le nozioni che valgano ad illustrare meglio gli argomenti di studio.

d) L' insegnante è tenuto ad attuare con regolarità ed equanimità il controllo sul rendimento scolastico degli allievi, evitando tanto atteggiamenti di preferenza quanto di disistima, e incoraggiando tutti i membri del gruppo-classe a raggiungere i migliori risultati possibili.

e) Il rendimento medio del gruppo-classe rappresenta uno scopo importante per ogni insegnante, ma esso non può mai tradursi nell'isolamento o nell'abbandono degli allievi meno dotati, che vanno invece seguiti con particolare diligenza né, per contro, nella mortificazione di quelli più dotati.

f) L'insegnante deve essere attento alla crescita fisica, psicologica e intellettuale degli allievi, e collaborare con altri professionisti (psicologi, medici, educatori, ecc.) nell'impegno ad ovviare a eventuali malesseri da parte degli allievi, cosciente che tali malesseri possono dar luogo a devianze o forme di evasione pericolose per gli allievi stessi.

g) È opportuno che l'insegnante si renda conto, nei limiti delle proprie possibilità, delle problematiche che caratterizzano il contesto socio-territoriale in cui opera la scuola, e cerchi di sintonizzare l'insegnamento con le esigenze pratiche e culturali di esso, per meglio definire il progetto educativo.

h) Il rapporto tra colleghi deve essere collaborativo, ed escludere qualsiasi forma di emulazione e di maldicenza.

i) È necessario che l'insegnante partecipi, con i colleghi, a corsi, seminari, aggiornamenti, ecc., per una effettiva pratica didattica e per elevare la professionalità del corpo docente.

j) Il rapporto tra i colleghi deve tenere conto del collegamento tra le varie discipline e della necessità di un interscambio tra insegnanti in vista della crescita culturale degli allievi. Per tale fine l'insegnante favorisce il lavoro in team coi propri colleghi.

k) **L'insegnante deve curare con i colleghi che si formi una immagine esterna della scuola tale da farla apprezzare dalla collettività e dalle altre scuole, in modo che essa divenga, possibilmente, oggetto di scelta da parte del pubblico.**

Per quanto non elencato si rinvia alle disposizioni contenute in **Decreto Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297; CCNL 2006/09 Art. 91**

AGGIORNAMENTO DEL DOCENTE

ART.15 –

L' ART.26 del CCNL 2006 recita: “La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti ; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

COMPITI del DOCENTE

ART.16–

1. I docenti in servizio alla prima ora di lezione, devono trovarsi in classe alle ore 08.25.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare il nominativo di quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

3. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Funzione Strumentale di riferimento.

4. In caso di ritardo occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

5. Se un genitore chiede all'ufficio di dirigenza di prelevare il proprio figlio anticipatamente, dopo l'autorizzazione, il docente appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce accompagnato dal genitore o da persona delegata, la cui identificazione compete all'ufficio di dirigenza.

6. I docenti indicano sul registro di classe ovvero sull'Agenda di Programmazione settimanale gli argomenti svolti e, possibilmente, i compiti assegnati.

7. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli. Se un docente, per ragioni indefettibili e/o urgenti, deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvii un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe medesima.
8. Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà avvenire con celerità in modo da non lasciare la classe sfornita di vigilanza. Ai docenti si richiede la massima puntualità nel cambio delle ore.
9. Per accelerare lo spostamento, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici i quali devono esimersi da altro impegno, essere presenti e disponibili alla vigilanza.
10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per recarsi ai servizi igienici, più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Durante le ore di lezione i docenti dovranno ammonire verbalmente gli alunni che sporchino con carte o altro la classe, e dovranno invitarli a metterla in ordine.
12. I docenti dell'ultima ora di lezione dovranno assicurarsi che gli alunni non abbiano lasciato carte a terra, e in tal caso invitarli a raccogliercle a gettarle negli appositi contenitori.
13. I docenti, ove dovessero scoprire alunni intento a danneggiare gli arredi della scuola, arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o macchinari e/o attrezzature ivi presenti, dovranno annotare sul registro l'accaduto e il nome dei responsabili, e dovranno provvedere a dare comunicazione alla Funzione strumentale di riferimento o al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.
14. I docenti di attività motoria e gli insegnanti delle attività di laboratorio, durante lo svolgimento delle attività di pratica-sportiva o di pratica di laboratorio, dovranno costantemente vigilare sugli alunni che non dovranno in nessun caso essere lasciati soli.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo; ogni docente opera comunque in sintonia con l'intero consiglio di classe e si collega con la Funzione Strumentale di riferimento.
16. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del dirigente scolastico. Gli alunni non debbono essere incaricati di prelevare e/o depositare registri o altro.
17. I docenti non dovranno consentire l'accesso in classe di persone estranee all'istituto e non autorizzate dal dirigente scolastico.
18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita, ordinatamente e in fila..
- 20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**
21. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
22. I docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico.
23. Eventuali danni riscontrati a persone o cose devono essere tempestivamente segnalati per iscritto alla Funzione strumentale di riferimento.
24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari senza apporvi annotazioni personali e senza sottolineature. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o esposti negli appositi spazi in sala insegnanti si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

26. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione da apporsi sul diario o sul quaderno, circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti, ecc.), differenti da quelle propriamente curricolari.

DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

ART.17 –

1. Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, ed al telefono risponde con la denominazione della istituzione scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza dell'istituto, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.
7. In particolare, i collaboratori scolastici:
 - sorvegliano, puliscono e preparano i locali scolastici;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ove necessario, accompagnano gli alunni, unitamente ai docenti, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altri sedi anche non' scolastiche;
 - facilitano l'accesso, la permanenza nonché l'uscita dalle strutture scolastiche degli alunni portatori di handicap;
 - prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
 - controllano quotidiano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
8. Il personale è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola; è pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola;
10. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
11. Segnalano tempestivamente al DSGA o al personale di segreteria autorizzato l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
12. Accolgono il genitore, o la persona che ne fa le veci, che intende richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso d'uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà dal collaboratore scolastico materialmente consegnato al docente interessato che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Successivamente l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore ovvero alla persona autorizzata.
13. Al termine del servizio, controllano, dopo aver fatto le pulizie:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- tutte le chiavi dei reparti e dei laboratori, chiusi al termine del servizio, vanno depositate in segreteria nell'apposito armadietto.
- che vengano chiuse le porte e cancelli della scuola.
- che sia attivato il sistema di allarme.

14. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

15. Il personale ausiliario deve garantire la piena funzionalità del servizio sia in assenza di un collega sia al di fuori del proprio reparto.

16. Il personale ausiliario collabora alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi, le suppellettili e le attrezzature.

17. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni anomalia al DSGA e/o al personale di segreteria autorizzato.

18. Il personale ausiliario periodicamente tiene puliti gli spazi esterni (cortili, giardini, marciapiedi, scivoli, scalinate).

19. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

20. Il personale ausiliario deve curare scrupolosamente la pulizia dei servizi igienici rifornendoli regolarmente del necessario.

21. Gli ausiliari sono tenuti a pulire i laboratori quando restano liberi dagli alunni.

Per quanto non elencato si rinvia alle disposizioni contenute nel **CCNL 2006/09 art.92 e segg.** e pubblicate sul sito della scuola www.copertinocomprendivo2.it

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, GABINETTI SCIENTIFICI, LABORATORI E PALESTRE

ART.18 –

1. In assenza di un responsabile bibliotecario, la **biblioteca** è usufruibile solo con la presenza del docente che intende utilizzarla, assumendosene la responsabilità con gli adempimenti dovuti di registrazione di ritiro e consegna del materiale.

2. La consultazione dei testi deve avvenire in biblioteca, alla presenza del docente. Il prelievo dei libri ammessi al prestito e la riconsegna degli stessi si effettuano solo alla presenza dei docenti che avranno cura di registrare su apposito registro i movimenti e di far apporre la firma di attestazione.

3. I libri prelevati possono essere trattenuti per un periodo non superiore a trenta giorni.

4. In caso di mancata restituzione l'utente ha l'obbligo di acquistare a proprie spese il libro o di risarcire l'istituto della somma equivalente al costo dello stesso.

5. Nell'ultimo mese di scuola non sono ammessi prelevamenti. Riviste e testi specialistici possono costituire dotazione dei laboratori; in questi casi il prestito è curato dal docente responsabile del laboratorio.

6. Compatibilmente con i vincoli di spesa, le richieste di acquisto dei libri vengono avanzate annualmente dalle FF.SS. e dal Collegio dei Docenti. Non sono previste altre modalità se non quelle derivanti dalla richiesta di acquisti con procedura di urgenza, in occasione di particolari circostanze, previa autorizzazione del D.S.

7. Tutti i libri della biblioteca devono riportare un numero di ingresso, una catalogazione una collocazione negli scaffali.

ART.19–

1. Il funzionamento dei **gabinetti scientifici e laboratori informatici** è regolato dal D.S. G.A. sentiti il collegio dei docenti e le Funzioni Strumentali.

2. Il D.S.G.A. può effettuare le consegne dei materiali esistenti nei laboratori di Scienze, di informatica, di musica e dei libri della biblioteca a docenti subconsegnatari.

3. Il docente responsabile disciplina l'aspetto organizzativo, la sicurezza, il comportamento degli allievi.
4. Ai collaboratori scolastici spetta la pulizia dei laboratori e dei posti di lavoro. Ai docenti spetta: la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni; di segnalare al Responsabile del laboratorio eventuali anomalie.
5. Su un apposito registro saranno segnalati l'uso del laboratorio e gli eventuali problemi riscontrati.
6. Così pure verranno documentati sul registro gli interventi di manutenzione delle attrezzature.
7. Alla fine delle attività i docenti devono interrompere l'alimentazione elettrica generale dei laboratori, verificare che tutti gli armadi siano perfettamente chiusi, dopo di che chiudere a chiave le porte d'accesso dei laboratori e riportare le chiavi nell'Ufficio di segreteria. Gli allievi possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dai docenti.
8. Il Responsabile del laboratorio ha anche il compito di coordinare le procedure degli acquisti; controllare le macchine e le apparecchiature e programmare le attività di manutenzione. Il docente che svolge la propria attività in laboratorio ha oltre ai compiti di formazione, anche quelli relativi alla vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte degli allievi.
9. L'uso del computer deve essere limitato allo svolgimento delle attività didattiche. Il docente controllerà all'inizio e alla fine delle lezioni l'efficienza della strumentazione. Ogni deficienza riscontrata deve essere immediatamente segnalata per iscritto al docente responsabile del laboratorio.
10. È fatto divieto di utilizzare e installare sui computer programmi non attinenti l'attività scolastica e operare interventi o manomissioni sui componenti dei personal computer. Al termine delle lezioni di laboratorio gli alunni devono lasciare il loro posto di lavoro pulito ed in perfetto ordine.
11. E' obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni saranno indennizzati dai responsabili.
12. Nei singoli laboratori è consentito l'accesso agli allievi durante le ore di lezione se accompagnati dal docente della disciplina; per la preparazione delle esercitazioni o per attività d'autoaggiornamento, i docenti utilizzano il laboratorio solo nelle ore in cui risulti libero.
13. L'utilizzo dei laboratori in ore pomeridiane da parte dei docenti dovrà essere richiesto al D.S. con l'indicazione delle finalità, del tempo di uso e delle persone presenti.

ART.20 –

1. **La palestra** è utilizzata dai docenti dell'istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. L'utilizzo delle palestre è disciplinato dagli orari delle lezioni in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, previa delibera del C.d'I., nei casi di necessità, ad altre scuole o ad Associazioni Sportive.
2. La palestra è utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica eventualmente deliberata dal Consiglio d'Istituto.
3. L'accesso alla palestra è consentito con adeguato abbigliamento sportivo, in particolare con adeguate scarpe di gomma, tuta da ginnastica, ecc. Tutti gli alunni, in particolare quelli sprovvisti di adeguato abbigliamento sportivo, dovranno restare nel raggio visivo del docente.
4. La dirigenza non risponde comunque degli oggetti e dei valori smarriti o sottratti.
5. La responsabilità delle attrezzature sportive è affidata a ciascun docente, che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente e verifica dello stato d'usura; della segnalazione di eventuali danni ed atti vandalici e di eventuali esigenze di materiali.
6. Il docente di Educazione Fisica dovrà accompagnare gli allievi in palestra e riaccompagnarli in classe al termine della lezione. Pertanto l'attività di educazione fisica in palestra deve terminare almeno cinque minuti prima del cambio d'ora.
7. In caso di infortunio il docente attiverà la procedura di primo soccorso che prevede il contatto telefonico con la famiglia e la richiesta immediata di consulenza con il 118.

8. Il docente, di cui al comma precedente, presenterà al D.S. una relazione circa le cause che hanno determinato l'infortunio, al fine di ottemperare all'obbligo della denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

ART.21 –

1. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale.
2. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. È garantita possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc., su autorizzazione del dirigente scolastico.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non prosegua fini di lucro.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART.22 –

1. Il Dirigente e il personale di segreteria sono a disposizione dei genitori in giorni e orari stabiliti, che vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicati nel sito della scuola www.copertinocomprendivo2.it
2. I docenti, per favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con le famiglie, ricevono i genitori secondo un orario comunicato nel primo mese di scuola: **ogni docente è a disposizione dei genitori per un'ora antimeridiana la settimana per tutto l'anno scolastico.**
3. I genitori degli alunni incontrano tutti i docenti periodicamente nel corso dell'anno scolastico in orario pomeridiano nei mesi di:
 - **dicembre (Andamento didattico e disciplinare)**
 - **febbraio (Illustrazione dei giudizi quadrimestrali)**
 - **aprile (Andamento didattico e disciplinare)**
 - **giugno (Illustrazione giudizio finale)**Il colloquio verrà effettuato con il team dei docenti al completo che riceverà un genitore alla volta nel rispetto della privacy.
4. I genitori firmeranno per presa visione ogni comunicazione della scuola e/o del docente della classe trascritte dall'alunno su diario, o nelle pagine riservate del Libretto delle assenze o su altro strumento scelto dall'insegnante.
5. E' opportuno che anche le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche siano controfirmate dai genitori per presa visione.
6. Gli alunni hanno la facoltà di usare il telefono della scuola per comunicare con genitori o parenti solo in caso di urgente necessità. Non è consentito telefonare per richiedere materiali dimenticati a casa.
7. Al fine di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche è vietato l'uso del cellulare. I possessori di telefonini dovranno tenerlo spento.

8. Va ovviamente riconosciuta l'utilità del telefono cellulare quando ci si trovi all'esterno dell'edificio scolastico (visite guidate, viaggi di istruzione) e, tuttavia, anche in questo caso, durante l'attività didattica, l'uso del telefonino deve essere limitato ad effettivi casi di necessità dovuti al servizio.

9. Pertanto l'eventuale uso scorretto del cellulare prevede il ritiro dello stesso e la consegna al Genitore che, nel caso, verrà convocato.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

ART.23 –

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nel locale della scuola secondo le modalità previste **dall'art.15 Capo I, Titolo I del D.Lgs.297/94 (Testo Unico)**.

2. L'assemblea dei genitori può essere di classe e dell'istituzione scolastica.

3. Sono consentite assemblee di classe dei genitori in orario pomeridiano su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe e/o del D.S., con convocazione del D.S., con preavviso di giorni cinque.

4. Le assemblee di classe dei genitori sono presiedute dal genitore più anziano, rappresentante in seno al Consiglio di classe.

5. Sono consentite assemblee d'istituto dei genitori, in orario pomeridiano, su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori- essendo la popolazione scolastica superiore a 500- con convocazione del D.S. e preavviso di giorni 5.

6. Alle assemblee di classe o dell'istituto possono partecipare il D.S. e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

PARTE III SICUREZZA

ART.24 -

1. Il Servizio di Prevenzione e Sicurezza è costituito dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori, dalle figure sensibili, dal Direttore dei Servizi, e collabora mediante incontri periodici col D.S. per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di sicurezza.

2. Il Responsabile della Sicurezza aggiorna periodicamente sia il documento generale sulla valutazione dei rischi. Tali documenti sono messi a disposizione di tutti per la consultazione.

3. Sono previste annualmente due prove di evacuazione per pericolo di incendio.

4. I docenti garantiscono la vigilanza a scuola nel rispetto degli orari e delle classi assegnate. La classe non viene mai abbandonata dai docenti senza che ci sia una sorveglianza dichiarata (per breve tempo e con delega al collaboratore scolastico). Il docente in orario sarà sempre a conoscenza degli spostamenti degli alunni della propria classe e segnalerà immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori ogni comportamento anomalo.

5. I collaboratori scolastici contribuiranno alla vigilanza con la presenza ai vari reparti assegnati e segnaleranno immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori i comportamenti anomali degli alunni. Ogni presenza estranea all'interno dell'edificio dovrà essere immediatamente identificata dal personale scolastico.

6. Saranno subito segnalate presenze di estranei non giustificate. Ogni rischio che può essere identificato o nei comportamenti o nelle strutture andrà immediatamente indicato da parte di tutti gli operatori.

7. I docenti che utilizzano i laboratori, oltre all'azione di informazione sulle norme di sicurezza e di comportamento e alla predisposizione di tutte le precauzioni per evitare che nell'uso della strumentazione si verifichino accadimenti dannosi, vigileranno affinché i comportamenti degli studenti siano privi di rischi ed eviteranno dimostrazioni didattiche che dovessero comportare qualche elemento di pericolosità.

8. Nei laboratori gli alunni non dovranno mai essere lasciati da soli, e si dovrà sempre prevedere la presenza del personale così come disposto dalla normativa vigente.

9. Il personale scolastico rispetterà il divieto di fumo. Il divieto di fumo riguarda tutti gli ambienti scolastici.

10. E' fatto divieto usare le piattaforme delle scale antincendio. Così non devono mai essere ingombrati i cortili per l'evacuazione antincendio.

11. In caso di malessere denunciato da un alunno si procederà sempre ad avvertire la famiglia tramite contatto telefonico. In presenza di infortunio di una certa gravità si procederà ad avvertire immediatamente sia il pronto intervento sanitario che la famiglia. Non si darà mai luogo ad accompagnamento dell'infortunato al pronto soccorso con auto privata da parte del personale scolastico. Il docente titolare redigerà una relazione scritta sull'accaduto.

12. La stessa procedura sarà applicata dal docente di Educazione Fisica per incidenti occorsi in palestra o all'aperto. Non sarà mai sottovalutato l'accaduto e la famiglia sarà sempre avvertita. I familiari dell'infortunato faranno pervenire alla scuola in tempi brevi il certificato medico di pronto soccorso, perché si attivi sulla base della relazione del docente la denuncia assicurativa nei tempi di legge.

DOCUMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

ART.25- Il datore di lavoro provvede alla redazione del documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione.

RACCORDO CON GLI ENTI LOCALI

ART.26 -

1. Il datore di lavoro, ogni qualvolta se ne presentino le esigenze, deve richiedere agli enti locali la realizzazione degli interventi a carico degli enti stessi, ai sensi dell'articolo 4, comma 12, primo periodo, del decreto legislativo n. 626 del 1994; con tale richiesta si intende assolto l'obbligo di competenza del datore di lavoro medesimo, secondo quanto previsto dal secondo periodo dello stesso comma 12.

2. Nel caso in cui il datore di lavoro, sentito l'eventuale responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, ravvisi grave ed immediato pregiudizio alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori e degli allievi, adotta ogni misura idonea a contenere o eliminare lo stato di pregiudizio, informandone contemporaneamente l'ente locale per gli adempimenti di obbligo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI INFORMAZIONE

ART.27-

1. Specifiche iniziative sono assunte dall'amministrazione scolastica in ordine alla formazione e all'aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro, i quali, a loro volta, provvedono all'informazione prevista dall'articolo 21 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e, nei limiti delle risorse disponibili, promuovono la formazione dei lavoratori prevista dall'articolo 22 del predetto decreto legislativo.

2. I contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono quelli fissati dal decreto 16 gennaio 1997 dei Ministri del lavoro e della previdenza sociale e della sanità, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 1997 e successive modifiche e integrazioni.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

ART.28 - L'individuazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui agli articoli 18 e seguenti del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, è disciplinata dagli accordi da stipularsi

in sede di contrattazione sindacale, sulla base del contratto collettivo quadro concordato il 7 maggio 1996 tra l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.) e le organizzazioni sindacali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale - n. 177 del 30 luglio 1996.

RACCOMANDAZIONI

ART.29 -

L'utenza della scuola deve necessariamente attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e/o allegate nell'Organigramma 626 riguardante il piano di evacuazione consegnato a tutti i docenti e al personale ATA.
 - i docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica;
 - non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 - depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), ed in genere la normale circolazione;
 - il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, facendo ricorso, nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti), e si atterrà alle modalità d'uso previste;
 - il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegiano sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale;
 - nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici, il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti;
 - segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta;
 - non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso a non autorizzati;
 - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- m. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzo di mezzi di fortuna o di arnesi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;

DIVIETO DI FUMARE

ART.30-

1. Ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è fatto divieto a chiunque di fumare presso i locali e nelle pertinenze della scuola.
2. Il dirigente scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e alle condizioni degli ambienti di lavoro (D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303).
3. Il dirigente scolastico individua, con atto formale, i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto di fumare, accertarne e contestarne le infrazioni.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

ART.31 - Gli infortuni, che dovessero verificarsi in ambito scolastico durante le attività didattiche e/o ludiche, devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico ai fini della denuncia all'assicurazione.

Il docente in servizio deve fare denuncia al Dirigente scolastico con apposito modulo, quindi avvertire i genitori di presentare immediatamente a scuola il certificato medico; Vanno comunicati anche gli infortuni occorsi nel tragitto casa-scuola e viceversa per il tempo strettamente necessario per la percorrenza.

COPERTURA ASSICURATIVA PER INFORTUNI

ART.32 - Docenti, non docenti e alunni sono coperti da polizza assicurativa previo pagamento del premio stabilito annualmente. In caso di infortunio deve essere presentata immediata denuncia in segreteria la quale provvederà a trasmetterla alla Compagnia Assicuratrice. Nel caso di prognosi superiore a tre giorni, il Dirigente è tenuto a presentare denuncia all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore.

PARTE IV PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione alla scuola, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del presente Patto educativo di corresponsabilità, che è parte integrante del Regolamento, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Obiettivo primario del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Si tratta di un'assoluta novità : l'art. 5-bis del DPR 235/07 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

La disposizione di cui all'art. 5 bis va coordinata con le altre disposizioni dello Statuto ed in particolare, laddove fa riferimento a "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, anche al fine di distinguere il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal regolamento d'istituto e/o di disciplina.

Può allora osservarsi che i destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione siano i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

LA SCUOLA

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere, tra l'altro, le iniziative più idonee per la presentazione e la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di Istituto.

INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate o direttamente ai genitori o tramite trascrizione su diario degli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola a carattere formativo / informativo. Inoltre qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, ed al comportamento dell'alunno. In particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle infraquadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

I GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Costituisce dovere essenziale per i genitori quello di:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni apposte sul libretto di corrispondenza, sul diario o affisse all'ingresso della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della Comunità scolastica.

I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- Non è consentita se non per gravi motivi la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola stessa.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. L'alunno ha il diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
2. L'alunno ha diritto ad una formazione adeguata ai nostri tempi attraverso una didattica moderna che utilizzi anche le Lavagne Interattive Multimediali fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione e in dotazione a questa scuola.
3. La comunità scolastica tutela il Diritto dell'alunno alla riservatezza.
4. L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. L'alunno ha il diritto alla partecipazione, attiva e responsabile, alla vita scolastica.

6. L'alunno ha il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione.
7. Gli alunni esercitano, unitamente ai loro genitori, il diritto di scelta tra le attività integrative offerte dalla scuola.

DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente nei rapporti con gli insegnanti, con i compagni, con il personale non docente e con chiunque partecipi all'attività scolastica.
2. Sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti mancanti, danneggiati).
3. Sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico.
4. Non possono introdurre nella scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici.
5. L'uso del telefono cellulare è assolutamente vietato. Pertanto l'eventuale uso del cellulare prevede il ritiro dello stesso e la consegna al Genitore che, nel caso, verrà convocato.
6. Gli alunni entrano all'orario stabilito (dalle ore 08.20 alle ore 08.30). Gli eventuali ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere necessariamente giustificati.
7. Gli alunni, oltre al diario personale, debbono quotidianamente portare a scuola il libretto delle assenze. Tale documento rappresenta il mezzo di comunicazione costante tra l'istituto e la famiglia.
8. Le assenze, sia antimeridiane che pomeridiane, debbono essere obbligatoriamente giustificate dai genitori. La giustificazione, apposta sullo specifico libretto, dovrà essere esibita all'insegnante della prima ora di lezione per la controfirma e la contestuale annotazione sul registro di classe.
9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di effettiva necessità, i genitori ne daranno preavviso alla scuola e l'alunno dovrà essere prelevato esclusivamente dalle persone all'uopo autorizzate, previa identificazione delle stesse e presa d'atto sul registro di classe.
10. Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, per le scale, lungo i corridoi e in classe, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato, evitare di alzare la voce, correre e/o comunque cagionare disordine.
11. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, negli uffici solo dietro autorizzazione del docente e sotto il controllo di questi ovvero del personale con compiti di vigilanza. Lo studente, dopo essersene allontanato con regolare permesso, deve rioccupare il proprio posto in classe nel più breve tempo possibile.
12. Gli alunni non devono trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei bagni ed in prossimità della porta della propria ed altrui classe.
13. Durante l' intervallo, sia nella scuola che nel cortile, vanno evitati tutti i giochi potenzialmente pericolosi. In ogni caso, l'intervallo , della durata di 10 minuti, va effettuato nella propria aula e nelle immediate vicinanze del corridoio corrispondente e sotto la stretta sorveglianza del docente.
14. I bagni, il cui raggiungimento è consentito, di regola, a partire dalla seconda ora, debbono essere utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.
15. Gli alunni debbono munirsi del necessario materiale didattico, ivi compreso il corredo normalmente occorrente per la lezione di Scienze motorie, portandolo a scuola al bisogno e/o quando espressamente richiesto dai docenti.
16. L'alunno assente, anche per brevi periodi, è tenuto ad informarsi presso i compagni di classe sul programma svolto e sui compiti assegnati in modo da poter seguire con regolarità il percorso didattico.
17. Gli studenti si presentano a scuola con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Essi curano rigorosamente la propria igiene personale, munendosi di tutto il materiale necessario.

18. Gli alunni sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni, perché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e della promozione all'anno successivo
(Obbligo di frequenza: ai sensi dell'art.11 del D.L. 59 / 04)

L' ORGANO DI GARANZIA

In applicazione di quanto previsto dal **D.P.R. n. 235 del 2007**, viene istituito un **Organo di garanzia** interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia , secondo quanto deliberato dal Consiglio d' Istituto del 10/11/2010 è composto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e presiede, da due genitori, un docente e un collaboratore scolastico, eletti in seno al Consiglio d'Istituto e non facenti parte della Giunta esecutiva.

PRINCIPI GENERALI

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2). Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa .

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

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

Art. 1 – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 2 – SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni	Mancato rispetto della puntualità	Ammonizione privata Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Assenze ripetute e non motivate	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia
Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio	Presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Non impegnarsi regolarmente nel lavoro domestico	Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Minacce	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Aggressione verbale/fisica	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
	Mancato rispetto delle proprietà altrui	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica È previsto il risarcimento del danno
	Diffondere immagini altrui senza autorizzazione	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico

		Allontanamento dalla comunità scolastica Multa da € 3.000 a 18.000 o da € 5.000 a 30.000 irrogata dall'Autorità Garante della privacy (Direttiva 104 - 30/11/2007 del MPI)
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Affacciarsi alle finestre	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Uscire dall'aula o dalla scuola senza permesso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Rifiuto a collaborare	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Mangiare o masticare gomme	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili o turbare lo svolgimento delle lezioni	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore)
	Esibire o utilizzare il telefono cellulare	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore)

Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica È previsto il risarcimento del danno
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione del Dirigente Scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione privata Ammonizione in classe

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

B) 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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato **"il diritto di difesa"** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

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.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

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

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

Ultima revisione (compresi allegati):
delibera collegio Docenti e Consiglio d'Istituto del.....