ISTITUTO COMPRENSIVO ***"FRANCESCO GONIN"***
VIA DON POGOLOTTO, 45 – 10094 GIAVENO (TO) - Telefono 011-9376250
C.M. TOIC87000N C.F. 95579630013 PEC: TOIC87000N@pec.istruzione.it PEO: TOIC87000N@istruzione.it
sito internet: www.icgonin.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO dal 2019 al 2021

PREMESSA: *Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.*

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'"Istituto Comprensivo Gonin". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale

FINALITÀ:

- *Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico*
- *Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi*
- *Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale*

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola e sul diario scolastico che viene consegnato ad ogni alunno ad inizio anno scolastico. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 23/05/2019

INDICE

1. ORGANI COLLEGIALI
   1.1. Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva
   1.2. Collegio dei docenti
   1.3. Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
   1.4. Comitato di valutazione
2. DOCENTI
   Allegato Dal contratto Collettivo
3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
4. COLLABORATORI SCOLASTICI
5. GENITORI
6. COMUNICAZIONI
7. ALUNNI
   Norme generali
   7.1. Scuola dell'Infanzia
   7.2. Scuola Primaria
   7.3. Scuola Secondaria di Primo Grado
8. REGOLAMENTI SPECIFICI del Plesso Gonin
   8.1. Mensa e dopomensa
   8.2. Laboratori di Informatica
   8.3. Biblioteca
   8.4. Palestra
9. SICUREZZA
10. STRUTTURE DELLA SCUOLA - ACCESSO ED UTILIZZO
11. ALLEGATO PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1. CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

1. Composizione, competenze e adempimenti del Consiglio di Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8 e 10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 (allegato 1, riportato alle pp. 9-10) e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Secondo quanto stabilito dalla normativa, le funzioni di Presidente e vice presidente spettano ai genitori.

2. Convocazione

Il Consiglio si riunisce, in via ordinaria, almeno cinque volte l'anno. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure, a richiesta, dalla maggioranza della Giunta o, sempre a richiesta, da almeno sette membri in carica, con atto scritto da comunicarsi ai Consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, via mail, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è pubblicata sul sito della scuola.

La convocazione di urgenza, ove ne ricorrano le condizioni, deve essere disposta con un anticipo di 24 ore e comunicata con il mezzo più rapido e con conseguente registrazione dell'avvenuto avviso.

L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nonché il luogo, il giorno e l'ora della riunione e deve essere affisso all'albo.

L'ordine del giorno è formulato dal Dirigente Scolastico o dalla Giunta.

Le sedute devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono pubbliche.

3. Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'o.d.g. è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'o.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

4. Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

5. Regolarità e organizzazione delle sedute

Il Consiglio è regolarmente riunito quando siano presenti la metà più uno dei membri in carica; nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato nel corso della stessa.

Le sedute sono, di norma, aperte alle componenti rappresentate in Consiglio. Non lo sono, invece, nel caso in cui vengano discusse questioni di particolare delicatezza.

Non è riconosciuto il diritto di parola in relazione agli argomenti da trattare né è consentita l'interferenza del pubblico presente nella sala della riunione. E' consentita l'audizione da parte del Consiglio, in relazione agli argomenti da trattare, di esperti interni o esterni, purché prevista nell'ordine del giorno della seduta, comunicato ai consiglieri.

Nel caso in cui un appartenente alle componenti rappresentate chieda di essere ascoltato dal Consiglio su argomenti all'ordine del giorno, il Consiglio può deliberare in merito a maggioranza assoluta dei suoi membri.

All'inizio di ogni seduta i consiglieri possono stabilire, a maggioranza assoluta, la durata della seduta stessa. Qualora i punti all'ordine del giorno non siano stati tutti esaminati, saranno rinviati alla seduta successiva, salvo casi di particolare urgenza.

6. Sedute straordinarie

Il Consiglio d'istituto si riunisce in seduta straordinaria, per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza, su richiesta scritta e motivata del Presidente del Consiglio d'Istituto, o a questi inviata dai seguenti soggetti:

- dal Presidente della Giunta esecutiva;
- dalla maggioranza dei componenti la Giunta;
- da un terzo dei membri del Consiglio;
- da un quarto del Collegio Docenti;
- dalla maggioranza del Comitato dei genitori;
- dal Presidente dell'Assemblea Genitori, su proposta dell'Assemblea stessa nella sua maggioranza.

La convocazione deve avvenire entro tre giorni dal pervenimento della richiesta.

7. Ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Eventuali integrazioni all'ordine del giorno potranno essere apportate a condizione che vi sia il consenso unanime di tutti i presenti; a tale proposito saranno da considerarsi prioritarie:

- le scadenze improrogabili che determinino particolari urgenze;
- le richieste dei rappresentanti degli studenti o dei genitori.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.

Nel caso in cui le integrazioni all'ordine del giorno siano approvate dalla maggioranza dei presenti, gli argomenti proposti verranno posti in discussione nella seduta immediatamente successiva.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie, predisposto dalla Giunta e concordato con il Presidente del Consiglio, può essere integrato con proposte scritte presentate da: singoli membri del Consiglio stesso; Consigli di classe; Collegio dei Docenti; Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza.

Le suddette proposte troveranno un apposito spazio fra le Comunicazioni.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie convocate in caso di particolare urgenza non è modificabile.

8. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

9. Diritto di intervento

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste, al momento in cui ottengano la parola.

Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di cinque minuti.

Il Presidente, scaduto il tempo concesso, può togliere la parola al Consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascuno dei Consiglieri è concesso il diritto di replica per fatto personale da esplicarsi entro il limite di tre minuti.

Il limite sopra indicato non si applica nel caso in cui venga presentata in Consiglio una relazione tecnica da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA o di altro esperto, Consigliere e non, che intervenga in qualità di tecnico.

10 . Dichiarazione di voto e votazione

Conclusi gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

Eventuali dichiarazioni, mediante esposizione delle motivazioni di voto favorevole o contrario o di astensione, devono essere riportate nel verbale della seduta.

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del Presidente o l'indicazione di uno dei Consiglieri. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili, e si svolge mediante schede. La votazione segreta può validamente avere luogo ove sussista il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri Consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

12. Consultazione degli organismi della scuola

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio, inoltre prende in esame eventuali proposte formulate dall'Assemblea dei Genitori.

13. Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate

in apposito albo della scuola. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione per sintesi dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.

Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica dei numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione ed in tal caso il Presidente può richiedere che venga prodotta documentazione scritta. I Consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del Segretario o da allegare al verbale della seduta.

14. Approvazione del verbale e raccolta dei verbali

Il verbale è approvato, a maggioranza semplice, di norma nella seduta successiva a quella cui si riferisce.

Il Segretario dovrà comunque depositare presso la scuola, entro quindici giorni dallo svolgimento della seduta, il testo del verbale da sottoporre all'approvazione.

Le eventuali modifiche del verbale proposto per l'approvazione nella seduta successiva, sono inserite nel contesto del verbale della riunione in cui avviene l'approvazione, salvo annotazioni da apporre a margine o in calce al processo verbale il cui testo è stato modificato in sede di approvazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dell'anno solare.

I verbali delle sedute del Consiglio possono:

- essere redatti direttamente su registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati alla fine da Segretario e Presidente;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio può, in relazione all'urgenza, adottare delibere e approvare seduta stante la verbalizzazione dell'operazione. Il testo approvato deve essere riportato nel verbale generale della seduta.

Le delibere del Consiglio sono numerate e raccolte progressivamente nell'ambito dell'anno scolastico.

Copia delle delibere viene resa pubblica entro cinque giorni dalla seduta mediante affissione all'albo. Ogni Consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria disposizione dell'interessato.

Sulla delibera conservata agli atti è apposta l'annotazione circa il periodo di pubblicazione all'albo.

15. Diritto d'informazione dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Tutti i Consiglieri hanno titolo ad essere adeguatamente informati (al fine di assumere poi corrette delibere) sulla situazione organizzativa, amministrativa e gestionale della scuola.

A tal fine possono chiedere di essere continuamente aggiornati sui seguenti punti:

- situazione economica e disponibilità finanziaria;
- situazione edilizia;
- utilizzazione e disponibilità delle attrezzature;
- compiti e responsabilità del personale docente e ATA;
- organizzazione interna (regolamento laboratori, organizzazioni intervalli, ecc.)
- indicazioni e scelte degli Enti (Enti locali e MIUR) che hanno competenza in materia riguardante la scuola.

Ogni Consigliere deve avere la possibilità di acquisire tutte le informazioni concernenti l'Istituto e la comunità scolastica. Copia degli atti, documenti e principali circolari o disposizioni ministeriali utili all'assunzione di delibere debbono essere depositati in apposita cartella per il Presidente e possono essere richiesti e dati in visione ai membri dei Consiglio dietro semplice richiesta.

Qualora siano all'O.d.G. delibere riguardanti argomenti importanti e particolarmente complessi, quali, ad esempio, P.O.F., programma annuale, sostanziali modifiche dello stesso, conto consuntivo, ecc., la documentazione relativa deve essere messa a disposizione 5 giorni prima della seduta.

16. Commissioni

Il Consiglio, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori, istituendo delle commissioni consultive per particolari argomenti, ferma la propria competenza a deliberare. Queste svolgono la loro attività secondo le modalità e le direttive del Consiglio stesso, al quale presenteranno relazione al termine dei lavori.

Delle commissioni, in relazione a particolari esigenze, possono far parte oltre ai Consiglieri, esponenti delle varie componenti scolastiche, esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati relativamente alle questioni oggetto di studio.

17. Dimissioni e decadenza

I membri elettivi del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi al Consiglio.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il Consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

La presenza alle sedute è segno di responsabile partecipazione all'organo di governo della scuola. I Consiglieri che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo l'art. 22 del DPR 416/1974.

In caso di assenza i Consiglieri saranno tenuti a produrre, su richiesta, appropriato giustificativo.

La surroga avviene con convocazione dei primi non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

18. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri dei Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori rappresentanti.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 2617/1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere, fra i genitori, un vice presidente; l'elezione si svolge secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dai precedenti articoli.

Sempre nella prima seduta, con le modalità previste per l'elezione del Presidente e del vice presidente, vengono eletti, fra i Consiglieri, i membri della Giunta Esecutiva, secondo la seguente assegnazione, sancita dalla legislazione vigente:

- un rappresentante dei genitori;
- un rappresentante del personale docente;
- un rappresentante del personale ATA.

Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, che la presiede.

Per le sedute successive alla prima, il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione dello stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è sottoscritto e reso pubblico dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, i singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

19. Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Il verbale è redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono assunte dal Primo Collaboratore.

La Giunta può riunirsi in seduta straordinaria, su richiesta motivata, qualora lo richieda la metà dei suoi componenti in carica.

In tal caso deve essere convocata entro tre giorni.

Non ha potere deliberante; predispone i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere, fatte salve le attribuzioni del Dirigente Scolastico.

Secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001, in materia finanziaria, è compito specifico della Giunta:

- proporre il Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico e predisporre l'apposita relazione al Consiglio d'Istituto per la deliberazione (art. 2 comma 3);
- proporre modifiche parziali al Programma, da sottoporre al Consiglio perché le approvi con deliberazione motivata (art. 5 comma 2).

Nessun intervento è prescritto per il conto consuntivo o su altre materie relative alla gestione patrimoniale o all'attività negoziale.

Il Consiglio di Istituto, pur nel rispetto delle competenze e dell'autonomia organizzativa di ciascun organo, sottolinea a tale proposito la fondamentale funzione della Giunta nella preparazione dei lavori del Consiglio, specie in materia di delibere aventi contenuti di spesa.

La funzione istruttoria verrà quindi svolta dalla Giunta Esecutiva secondo le direttive del Dirigente Scolastico, che la presiede.

20. Variazioni o modifiche del Regolamento di Istituto

Il presente regolamento può essere modificato per decisione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto, o in presenza di nuove disposizioni, da parte degli Organi competenti, in contrasto o a chiarimento delle norme in esso contenute.

Per la sua conoscenza e diffusione, il presente regolamento viene esposto all'albo dei singoli Plessi ed è consultabile sul sito web dell'Istituto.

21. Patto di corresponsabilità

In ottemperanza al DPR 235/2007 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e la Nota 31 luglio 2008 n. 3602, il Consiglio di Istituto viene investito della funzione di approvare il 'Patto educativo di corresponsabilità. La sua elaborazione è demandata ad un gruppo costituito da rappresentanti di Docenti e rappresentanti di Genitori, per dare forza alla condivisione tra scuola e famiglie dei "nuclei fondanti dell'azione educativa"

Allegato 1 - Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

PARTE I - NORME GENERALI [...]

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

CAPO I - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori

Sezione I - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto [...]

Art. 8 - Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

2. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.

3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 .

4. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.

5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

6. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

7. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

8. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

9. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

10.I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

11.Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. […]

Art. 10 – Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva

Il Consiglio di Circolo o di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

1.2. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente nell'Istituto. Si riunisce secondo un calendario di massima fissato all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario fissato, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Per snellire i lavori del Collegio o per discutere argomenti specifici degli ordini di Scuola, i docenti dei singoli ordini (Scuola del'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado) possono riunirsi in seduta separata, rimandando alla successiva prima riunione plenaria del Collegio la comunicazione delle decisioni adottate e l'eventuale delibera su di esse.

Ad ogni inizio d'anno il Collegio nomina al proprio interno delle Commissioni di lavoro (coordinate da un docente) e dei Referenti, che si occupano di ambiti specifici riguardanti l'intero Istituto o i singoli Plessi. Delle Commissioni possono far parte, oltre ai docenti, anche rappresentanti delle altre componenti scolastiche. Coordinatori e Referenti relazionano al Dirigente e al Collegio sulle questioni di cui si occupano e costituiscono un punto di riferimento per ogni necessità di comunicazione.

I compiti e le funzioni del Collegio Docenti sono indicati dalla normativa vigente. In particolare esso:

- delibera l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa e individua al proprio interno le Funzioni Strumentali finalizzate alla sua realizzazione;
- delibera le linee generali e l'organizzazione dell'attività didattica;
- prende in esame situazioni che presentano problematiche specifiche, tra questi in particolare gli alunni stranieri e gli alunni disabili;
- delibera il piano delle attività di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- valuta periodicamente l'andamento dell'organizzazione scolastica, adottando eventuali adeguamenti migliorativi, in base a nuove esigenze dell'utenza scolastica e alle novità introdotte dalla normativa scolastica.

1.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

La composizione degli Organi Collegiali varia all'interno dei singoli ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia:

- Consiglio di intersezione (i docenti di tutte le sezioni del Plesso e talvolta un rappresentante dei genitori per ogni sezione del Plesso);
- Assemblea di sezione (i docenti della singola sezione e tutti i genitori degli alunni);
- Consiglio di Plesso (tutti i docenti del singolo Plesso della Scuola dell'Infanzia);
- Consiglio di Interplesso (tutti i docenti dei due Plessi della Scuola dell'Infanzia);

Scuola Primaria:

- Consiglio di interclasse (i docenti di tutte le classi del Plesso e talvolta i rappresentanti dei genitori di tutte le classi);
- Assemblea di classe (i docenti della classe e tutti i genitori della classe);
- Consiglio di Interplesso (tutti i docenti dei tre Plessi della Scuola Primaria);

Scuola Secondaria:

- Consiglio di Classe (i docenti della classe e, a seconda degli argomenti all'o.d.g., i rappresentanti dei genitori);
- Collegio Docenti di Plesso (tutti i docenti della Scuola Secondaria).

I Consigli di intersezione (Sc. Infanzia), di interclasse (Sc. Primaria), e i consigli di classe (Sc. Secondaria) sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, di norma il Responsabile di Plesso o il docente coordinatore.

Nel Plesso Gonin le sedute previste con la presenza dei rappresentanti eletti sono aperte a tutti i genitori, per consentire una maggiore partecipazione e comunicazione tra scuola e famiglia.

Alle sedute dei consiglio di intersezione, di interclasse e di classe non partecipano gli alunni. Per la Scuola Secondaria di I grado del Plesso Gonin, è ammessa la presenza degli alunni eletti come rappresentanti di classe, qualora il Consiglio di Classe ritenga utile e opportuna la loro presenza per discutere argomenti di particolare rilevanza.

Per motivi di opportunità e dati gli argomenti trattati, alle riunioni dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e alle assemblee di sezione e di classe, non sono ammessi fratelli e sorelle degli alunni.

Gli organismi collegiali sopra elencati dei tre ordini di scuola si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano delle riunioni fissato ad inizio d'anno.

Le sedute delle riunioni vengono verbalizzate da un segretario, designato ad inizio d'anno per l'intero anno scolastico o individuato di volta in volta con un criterio di turnazione.

I compiti e le funzioni di detti organi collegiali sono indicati dalla normativa vigente. La loro azione si muove all'interno delle linee stabilite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle caratteristiche proprie di ciascun ordine di scuola:

a. nella Scuola dell'Infanzia sono compiti specifici dei docenti la progettazione della programmazione educativa comprensiva di:
    - obiettivi educativi
    - metodologia
    - contenuti
    - strumenti di osservazione, verifica e valutazione
    - documentazione
    - adesione a progetti, attività, manifestazioni, spettacoli
    - piano gite
    - acquisto materiale
    - regolamento ed organizzazione del Plesso

b. nella Scuola Primaria e Secondaria sono compiti specifici:
    - la definizione degli obiettivi educativi della classe;
    - la pianificazione delle attività didattiche finalizzate a obiettivi didattici trasversali e caratterizzate da collegamenti interdisciplinari;
    - l'esame della situazione di partenza e dell'iter di apprendimento di ogni alunno e la relativa programmazione degli eventuali interventi di recupero o di integrazione;
    - l'adesione della classe o di singoli alunni a progetti o attività particolari, proposti da Enti esterni, dall'Istituto o da docenti della classe;

- la valutazione degli apprendimenti e della maturazione globale della personalità degli alunni, in base alla loro situazione di partenza e agli obiettivi prefissati.

1.4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Riferimenti normativi:

- art.1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
- articolo11del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come novellato dall'art.129 della legge 107/2015;

E' formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da quattro docenti quali membri effettivi. Essi sono eletti due dal Collegio dei Docenti al proprio interno e uno tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto. Il comitato ha durata triennale.

Il Comitato di valutazione:

a) Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti sulla base: – della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; – dei risultati conseguiti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; – delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.

b) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente Tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501 (riabilitazione).

2. DOCENTI

I docenti:

1) accolgono gli alunni trovandosi in classe prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 29 comma 5 del C.C.N.S.

2) della prima ora di lezione, annotano sul registro elettronico il nominativo degli alunni assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione;

3) della prima ora segnalano la presenza degli alunni che consumano il pasto comunale;

4) annotano sul registro elettronico il nominativo dell'alunno in ritardo, segnando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe;

5) annotano sul registro elettronico il nome dell'alunno che esce dalla scuola durante l'orario scolastico accompagnato da persona autorizzata che lo preleva (compresa nell'elenco dei nominativi indicati dai genitori ad inizio d'anno);

6) consentono l'uscita anticipata degli alunni che, per esigenze particolari di trasporto, ne hanno avuta regolare autorizzazione dalla Presidenza, su richiesta scritta dei genitori;

7) collaborano (per il Plesso Gonin nella persona dei coordinatori) con la segreteria alla stesura corretta degli elenchi degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico, osservando le norme previste dal D.L. 196/03 relativo alla tutela della privacy;

8) indicano sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti;

9) hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;

10) vigilano durante l'intervallo sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;

11) durante le ore di lezione non consentono a più di un alunno per volta di uscire dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;

12) se devono allontanarsi momentaneamente dalla propria classe, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché sia garantita la vigilanza;

13) al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi;

14) al termine delle lezioni accompagnano la classe all'uscita dell'edificio scolastico seguendo le vie di fuga del Piano di Sicurezza ed evitando che nei corridoi si creino intralci;

15) prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

16) non utilizzano mai, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificano tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;

17) non ostruiscono con sistemazioni particolari dei banchi o degli arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;

18) quando accertano situazioni di pericolo lo comunicano, prontamente, al Responsabile per la sicurezza Plesso o al Dirigente Scolastico;

19) segnalano in Direzione gli eventuali danni riscontrati agli arredi scolastici o a cose personali. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo o in forme di riparazione del danno ritenute idonee;

20) hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo;

21) appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati;

22) non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo la necessità di comunicazioni urgenti o, in casi particolari, autorizzati dal Dirigente Scolastico;

23) non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali, tranne che per ragioni di urgenza;

24) avvisano le famiglie, tramite diario o modulo predisposto, circa le attività didattiche particolari che saranno svolte: partecipazione a uscite, manifestazioni, eventi sul territorio o a scuola in orario insolito,…e controllano che l'autorizzazione sia firmata;

25) del tempo prolungato, durante la pausa-mensa e la refezione vigilano sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni, nel rispetto delle norme specifiche del momento "Mensa e Dopomensa";

26) svolgono le attività inerenti la funzione docente, secondo la normativa vigente, in particolare quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola e le deliberazioni del Collegio Docenti.

Allegato 2 - Dal 'Contratto Collettivo Nazionale del comparto Scuola'

ART. 26 - FUNZIONE DOCENTE

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. 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.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

ART. 27 - PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

ART. 28 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo eindirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione

didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

ART. 29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

alla correzione degli elaborati;

ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi:

- Hanno rapporto diretto con l'utenza interna (dipendenti, docenti, alunni, genitori) ed esterna (ex-dipendenti, fornitori, personale avente a qualsiasi titolo rapporti con la Scuola..) e provvedono al disbrigo delle pratiche che si rendono necessarie relativamente ai seguenti settori :
    - Area Didattica
    - Area Affari Generali e Patrimonio
    - Area Amministrazione del Personale
    - Area Finanziaria
- nei loro rapporti con l'utenza gli Assistenti Amministrativi forniscono tutte le informazioni a cui questa abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della Sicurezza sul lavoro e del rispetto della Privacy, e comunque rispettoso del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- disponendo di postazioni informatiche in rete locale, gli A.A. lavorano utilizzando ciascuno una propria Cartella sul Server di Rete, di modo che il contenuto della stessa sia accessibile a tutti gli altri utenti;
- i documenti che essi elaborano riportano sempre a piè di pagina la "sigla" dell'operatore;
- utilizzano correntemente Internet, per accedere alle informazioni provenienti dalle Circolari Ministeriali e degli Uffici Scolastici Periferici, e per provvedere a tutti gli adempimenti (trasmissione di dati ecc…) relativi alle diverse procedure amministrative di competenza;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti;
- hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

4. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, facendo fede della loro presenza in servizio la bollatrice o la firma sull'apposito registro;
- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate con ordine di servizio anche verbale (art.50 CCNL/03);
- in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, occupandosi, ove previsto, della sorveglianza degli alunni che giungono a scuola con lo scuolabus;
- sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella rilevazione delle presenze a mensa
- -favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- si occupano degli interventi di primo soccorso, se formati con la frequenza di apposito corso;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben 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, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
- prendono visione dei piani di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

5. 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. In particolare la scuola si attende che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e personale;
- stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educhino i figli ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività scolastiche e verso persone e cose dell'ambiente scolastico.

I genitori prendono visione in particolare delle comunicazioni riguardanti scioperi e assemblee sindacali in orario di servizio. In caso di sciopero viene comunicato ai genitori che l'Istituto non può garantire il regolare servizio per il giorno prefissato. L'avviso viene firmato dai genitori per presa visione. E' possibile che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati solo per la vigilanza a docenti e/o a collaboratori scolastici non scioperanti. Se l'alunno è stato assente nel giorno dello sciopero, è necessaria la giustificazione dell'assenza, ai fini di una corretta e reciproca informazione.

I genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente malattie infettive sospette o casi di pediculosi.

Colloqui individuali – consegna schede

La comunicazione tra scuola e famiglia è sempre utile e proficua. La scuola prevede colloqui pomeridiani a metà di ogni quadrimestre, in cui gli insegnanti di tutte le discipline sono presenti. Le date e i relativi orari saranno comunicati tempestivamente dalla scuola. Per i colloqui individuali, della scuola secondaria, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente comunica il giorno e l'ora di ricevimento, per il quale comunque dovrà essere fissato di volta in volta l'appuntamento. Eventuali urgenze possono essere concordate tramite il diario scolastico anche in momenti diversi. Per segnalare situazioni particolari, la scuola può inviare una convocazione scritta alle famiglie.

Le schede di valutazione degli apprendimenti degli alunni vengono consegnate al termine di ogni quadrimestre, all'interno di un breve colloquio informativo.

Per situazioni particolari e fondati motivi il Dirigente Scolastico riceve i genitori, previo appuntamento da concordare direttamente o tramite la Segreteria o la Vicepreside.

Consigli di classe - incontri collettivi

Nel corso dell'anno sono previsti Consigli di Classe aperti ai genitori, sia come Rappresentanti di classe eletti nelle apposite elezioni di ottobre, sia a titolo personale, perché interessati all'andamento della classe.

Alle sedute del Consiglio di Classe non partecipano gli alunni. Solo nella Scuola Secondaria di I grado (Plesso Gonin) sono ammessi gli alunni eletti come rappresentanti di classe per discutere argomenti di particolare rilevanza, per i quali il Consiglio ritenga utile e opportuna la presenza.

Per motivi di opportunità e dati gli argomenti trattati, alle riunioni del Consiglio di Classe cui partecipano i Genitori, non sono ammessi fratelli o sorelle degli alunni.

Sono altresì previsti incontri con i genitori per illustrare attività o progetti specifici, per informare intorno alle problematiche relative all'orientamento e alla scelta della Scuola superiore, oppure per trattare tematiche particolari inerenti l'età dei preadolescenti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, é consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione che saranno preventivamente comunicate.

I genitori sono invitati a non portare a scuola i materiali di lavoro dimenticati dal figlio /a, per abituare i ragazzi ad affrontare ogni giorno con senso di responsabilità il proprio compito di studenti.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni iscritti nei Plessi dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Plesso, di Interplesso, o dell'Istituto "F.Gonin".Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo in relazione all'argomento trattato.

6. COMUNICAZIONI

Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori giungono, normalmente, attraverso avvisi dettati sul diario o mediante circolari a stampa consegnate agli alunni, con eventuale tagliando di ricevuta per presa visione, tutti gli avvisi e le iniziative dell'Istituto sono pubblicate sul sito della scuola. Si richiede ai genitori di controfirmare gli avvisi sul diario o di restituire i tagliandi compilati, come segno dell'avvenuta informazione/comunicazione.

Nel processo di crescita dei bambini e dei ragazzi che lo frequentano, l'Istituto ritiene di fondamentale importanza un costante e corretto rapporto di comunicazione/collaborazione tra docenti e genitori, nell'ambito

del ruolo che spetta a ciascuno: a questo scopo ogni Plesso organizza gli incontri scuola-famiglia in colloqui individuali (al mattino o al pomeriggio) o collettivi.

Qualora se ne ravvisi la necessità e per affrontare tempestivamente situazioni particolari, le famiglie vengono convocate tramite il diario scolastico o lettera inviata dalla segreteria, per incontrare singoli docenti, i docenti del Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico.

7. ALUNNI

Norme di comportamento generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola.La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. La scuola assume la responsabilità circa la vigilanza degli alunni che utilizzanolo scuolabus.
4. I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo tre ritardi gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da altro familiare maggiorenne con delega scritta. Sono esclusi da questa procedura i ritardi preventivamente richiesti e motivati.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compitie le lezioni assegnate,le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere contattati i genitori.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, in via del tutto eccezionale e non ripetutamente (fatti salvi i motivi di salute), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne e autorizzata.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, usciredalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelleaule.
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante l'intervallo tra le lezioni e alla ricreazione, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...); gli alunni non possono circolare liberamente per l'istituto ma solo nel corridoio antistante la propria aula e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratoriscolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.Al fine di prevenire atti di bullismo e cyberbullismo la scuola adotta strategie di prevenzione.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e i servizi.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia.
15. Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non possono seguire la dieta alimentare predisposta dalla dietista del Servizio mensa, devono presentare domanda al Comune firmata dal genitore, corredata di apposito certificato del medico di famiglia.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.
18. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro personale.
19. Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.
20. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.
21. Agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare all'interno della scuola se non dietro indicazione dei docenti ai soli fini didattici. Per quanto concerne l'utilizzo dei tableto PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche. In caso di uso scorretto degli stessi,l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo.
22. L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dagli insegnanti.

Utilizzo del cellulare a scuola

- Agli alunni è consentito portare a scuola il proprio telefono cellulare, lo smartphone o il tablet. Questi dispositivi devono essere custoditi a cura dell'alunno e devono rimanere spenti per tutto il tempo in cui egli rimane all'interno della scuola, compresi gli intervalli, gli spostamenti, la pausa mensa, le attività di laboratorio o la permanenza negli spogliatoi. Come per gli altri oggetti di valore, la Scuola non risponde di danneggiamenti o furti perpetrati a danno di tali dispositivi.
- Gli alunni possono accendere il proprio cellulare, per gravi e comprovati motivi, solo in seguito ad autorizzazione di un insegnante. Si ricorda che peraltro, in caso di necessità, gli alunni possono comunicare con i propri genitori tramite la Segreteria della scuola.
- I cellulari e gli altri dispositivi elettronici possono essere utilizzati in classe per svolgere attività didattiche, solo sotto la supervisione dei docenti; al termine dell'attività tali dispositivi dovranno essere immediatamente spenti.
- Agli alunni che fossero sorpresi ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo senza l'autorizzazione dell'insegnante, questo sarà ritirato e restituito soltanto ad un genitore e saranno presi i provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni nei confronti dell'alunno in questione.
- Si ricorda che, ai sensi della legge sulla privacy, è tassativamente vietato utilizzare dispositivi elettronici per effettuare riprese video all'interno della scuola, e così pure pubblicare tali video su qualsiasi sito internet. Nei confronti di chi trasgredisse tale norma saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari e ne verrà informata l'autorità competente.

SCUOLA DELL' INFANZIA

ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre .Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile , verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal collegio docenti:

a) numero alunni della sezione

b) rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi

FORMAZIONE DELLE SEZIONI La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio docenti: formazione di sezioni omogenee per numero e per età (scuola Ventre) omogenee per numero ed eterogenee per genere ed età anagrafica.Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

INSERIMENTI TARDIVI Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

a) disponibilità di posti

b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.

GRADUATORIA E LISTA D'ATTESA La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR seguendo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa.

REGOLAMENTO ALUNNI
SCUOLA DELL'INFANZIA
(a.s. 2019-2020)

"F. CROLLE " - Via Coazze, 82 – 10094 Giaveno (To) Tel. 0119364550

"M. VENTRE" - Via Genolino, 77 – 10094 Giaveno (To) Tel. 0119364003

ORARI DI ENTRATA E USCITA

ENTRATA- ore 8,00 – 8,55

Al suono della campanella i genitori sono cortesemente invitati a lasciare i locali della scuola; alle ore 9,00 il cancello viene chiuso. In caso di ritardo i genitori possono avvertire telefonicamente le insegnanti (lasciare detto all'operatrice).

USCITE - ore 16,00 -16,25 (il cancello viene chiuso alle ore 16,30)

L'organizzazione della scuola è a tempo pieno. Per motivi particolarmente gravi è prevista la possibilità di uscita a metà giornata, previa richiesta di specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico, nei seguenti orari:

- ore 12 - per chi non usufruisce della mensa
- ore 13 - per chi non usufruisce del tempo pieno

Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere autorizzato dai genitori (Allegato" Autorizzazione a prelevare l'alunno" depositata in segreteria ad inizio di ogni percorso scolastico) è possibile per i genitori variare i nominativi dei delegati recandosi in segreteria ,area didattica; le comunicazioni telefoniche o scritte sul diario di deleghe non possono essere accettate. Possono ritirare il/la bambino/a solo gli adulti segnati sul foglio-delega compilato in Direzione, debitamente firmato da entrambi i genitori.

I figli minori non possono ritirare i fratelli.

Per motivi di privacy e di sicurezza, durante le entrate e le uscite i genitori sono invitati a riferire alle insegnanti solo l'indispensabile. In caso di necessità le insegnanti sono disponibili, su appuntamento, a ricevere i genitori per i colloqui individuali, oltre a quelli già programmati.

Sono consentite uscite eccezionali (visite mediche, imprevisti): in tali casi si avvisano le insegnanti e viene apposta la firma su apposito registro al momento del ritiro del bambino.

Chi accompagna o viene a prendere il bambino in orari diversi da quelli del tempo pieno (ore 8,00/8,55 – ore 16,00/16,25) deve cortesemente sostare nell'atrio ed attendere l'operatrice che ha il compito di ritirare o consegnare il bimbo.

I genitori sono invitati ad insegnare al bambino a salutare le insegnanti sia all'entrata che all'uscita; nel caso in cui ciò non sia possibile, saranno i genitori a farlo al posto dei bimbi.

ASSENZE

E' buona consuetudine avvisare telefonicamente la scuola (dalle 12.00 alle 12,30) quando il bambino è assente per più di tre giorni.

La famiglia è comunque tenuta ad avvisare subito in caso di malattie infettive o di pediculosi.

Eventuali problemi di salute (allergie, intolleranze, ecc..) devono essere segnalati alle insegnanti. Il personale della scuola non può somministrare alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico ai bambini: per chi ne avesse l'assoluta necessità, è possibile avvisare e venire direttamente a scuola, in qualsiasi orario, a somministrarlo direttamente.

La Legge Regionale n.15 del 25/06/2008 ha abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tuttavia, per tutelare la salute di tutta la comunità scolastica, il Consiglio di istituto, nella seduta del 12 ottobre 2009, ha ribadito l'opportunità che il certificato medico venga comunque presentato.

ABBIGLIAMENTO

I bimbi frequentanti la scuola " F. Crolle" indosseranno un grembiule di qualsiasi colore e pantofole chiuse a strappo.

I bimbi frequentanti la scuola "M. Ventre" indosseranno una tuta da ginnastica completa con sotto una maglietta a maniche corte (anche d'inverno); pantofole e scarpe saranno senza stringhe. I grembiulini (già in dotazione della scuola) saranno fatti indossare dalle insegnanti durante le attività di pittura e manipolazione.

IGIENE

Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi): per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono cortesemente invitati a controllare settimanalmente i capelli dei bimbi e in caso di dubbio a rivolgersi a personale qualificato. Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

Le bimbe con i capelli lunghi li terranno raccolti in codini, trecce, ecc... Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di pinzette, in quanto possono essere pericolose se usate in modo improprio dai bambini.

Si raccomanda una particolare cura e attenzione all'igiene personale dei bambini: cambio quotidiano degli indumenti intimi, taglio delle unghie, capelli ordinati, ecc. La suddetta regola nasce dall'esigenza di salvaguardare l'igiene e incentivare l'autonomia dei bambini.

Ogni settimana viene mandato a casa il 'sacco-nanna' contenente anche asciugamano, bavaglino ed eventuale spazzolino da denti (quest'ultimo deve essere disinfettato e sostituito se deteriorato) e bicchiere.

I genitori avranno cura di controllare periodicamente il sacchetto del cambio e di adattarlo alle stagioni.

ALIMENTI

Non è consentito portare a scuola alcun tipo di alimento. Per educare i bambini ad una corretta alimentazione, è importante che anche i bambini che non usufruiscono del servizio della mensa comunale portino e consumino a scuola una merenda analoga a quella indicata nel menù settimanale e fornito dalla ditta appaltatrice.

Per festeggiare i compleanni si possono portare caramelle per tutti i bimbi o altro cibo, solo se confezionato e munito di scontrino del negoziante con l'elenco degli ingredienti.

…E INOLTRE

Non si possono portare a scuola giocattoli o altri oggetti.

E' consentito un peluche per la nanna (da lasciare nel sacco-nanna) o il ciuccio per chi ancora ne fa uso.

I bimbi non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, ecc..

E' vietato dare ai bambini monete o altri oggetti di piccole dimensioni (pinzette per capelli, ecc..)

I genitori sono cortesemente invitati a leggere quotidianamente con attenzione gli avvisi esposti in bacheca, all'ingresso della scuola e sulle porte delle singole sezioni.

Alle riunioni scolastiche non si possono portare i bambini, salvo che sia stato organizzato un adeguato servizio di assistenza a pagamento.

All’entrata o all’uscita non si possono fare giocare i bimbi nel giardino della scuola.

All’entrata o all’uscita i fratellini/sorelline devono essere sorvegliati dai genitori e non possono essere affidati ad insegnanti ed operatrici.

Non è consentito entrare nei locali scolastici con passeggini, biciclette, pattini a rotelle ecc..

Si pregano i genitori di informare di questo regolamento anche i nonni e coloro che si occupano del bimbo.

Le suddette disposizioni sono funzionali a garantire al massimo:

- l’autonomia dei bambini;
- la sicurezza dei minori;
- le condizioni igieniche della struttura scolastica e di chi ne usufruisce;
- un buon funzionamento organizzativo, ottimizzando gli orari e le mansioni del personale;
- il clima di serenità e di cooperazione necessari in una comunità educativa.

Il personale della Scuola dell’Infanzia ringrazia le famiglie per la collaborazione che esse dimostrano nel rispettare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia sei anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile . Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

FORMAZIONE DELLE CLASSI La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere età e di maturazione. Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali. Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni delle classi.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO L'orario di funzionamento delle scuole Primarie viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

REGOLAMENTO ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

(a. s. 2019 – 2020)

"F. CROLLE " - Via Coazze, 82 - 10094 Giaveno (To) tel. 0119377825

"S. PERTINI" - Via Pacchiotti, 1 – B.ta Sala 10094 Giaveno (To) tel. 0119377533

"B. RUFFINATTO" – B.ta Chiapero, 9 – 10090 Valgioie (To) tel. 0119347038 (tramite il Comune di Valgioie)

STAR BENE A SCUOLA

ORARIO - ENTRATE/USCITE - ASSENZE

Si raccomanda la puntualità nel rispetto degli orari di entrata e uscita; si precisa che il personale docente non è responsabile degli alunni prima dell'inizio delle lezioni.

Si richiede la stretta osservanza degli orari anche nei rientri pomeridiani e si rammenta alle famiglie che prima dell'inizio delle lezioni gli alunni non risultano tutelati da copertura assicurativa.

In caso di ritardo gli alunni vengono giustificati dai genitori se il ritardo supera i 10 minuti.

Si ricorda che i ritardi degli alunni incidono negativamente sul regolare svolgimento delle lezioni per l'intera classe. I ritardi frequenti saranno segnalati in Direzione e i genitori dovranno giustificarli direttamente al Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Le uscite anticipate devono essere limitate ai casi di comprovata necessità. I genitori sono tenuti a presentare la comunicazione scritta sul diario, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore stesso o da uno dei delegati, che al momento dell'uscita, dovrà firmare il registro delle uscite.

I genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente malattie infettive sospette o casi di pediculosi.

Si tiene a precisare che gli insegnanti hanno il dovere di segnalare in Direzione le assenze prolungate o ingiustificate.

Il preavviso per assemblee sindacali e scioperi del personale docente sarà effettuato anticipatamente sul diario, che i genitori dovranno tempestivamente firmare.

I genitori sono tenuti al rispetto delle scelte dei docenti ed ad osservare eventuali modifiche di orario, per la sicurezza degli alunni stessi.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La Legge Regionale n.15 del 25/06/2008 ha abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tuttavia, per tutelare la salute di tutta la comunità scolastica, il Consiglio di Istituto, nella seduta del 12 ottobre 2009, ha ribadito l'opportunità che il certificato medico venga comunque presentato.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, i genitori sono invitati a non accedere ai locali scolastici. Per comunicazioni urgenti i genitori sono invitati a rivolgersi agli operatori, che provvederanno ad avvisare i docenti.

In caso di incidente, infortunio o malessere gli insegnanti avviseranno tempestivamente i genitori, i quali sono tenuti a fornire un recapito telefonico preciso ed eventuali recapiti della sede di lavoro.

Si consiglia di visionare e firmare settimanalmente i quaderni, quotidianamente il diario.

Durante le assenze l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni sulle attività svolte in classe.

MATERIALE SCOLASTICO - ABBIGLIAMENTO

I genitori sono invitati a controllare il materiale scolastico, che dovrà essere semplice, funzionale e completo.

I genitori sono tenuti a controllare e seguire i figli nello svolgimento dei compiti a casa.

Si consiglia un abbigliamento pratico e semplice.

Per le attività sportive è necessario un abbigliamento idoneo.

INTERVALLO

Al fine di una corretta educazione alimentare, è bene che gli alunni consumino una piccola merenda a metà mattina (un frutto, cracker, biscotti secchi, ecc..), evitando alimenti pesanti ed indigesti (pizza, patatine, merendine, ecc..).

Per il rispetto delle scelte alimentari delle famiglie, agli alunni verrà chiesto di evitare scambi di merende.

MENSA

Si considera antigenico permettere agli alunni di recarsi nei bagni durante il pranzo .

Il cibo non deve essere sprecato.

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole basilari del vivere civile: si sta seduti correttamente, si parla a bassa voce, si è educati e rispettosi nei confronti di tutte le figure presenti (insegnanti, assistenti, operatori, collaboratori scolastici).

Nel momento mensa valgono le regole della scuola ,in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni , il personale addetto alla sorveglianza può darne comunicazione scritta sul diario alla famiglia e adottare le misure adeguate per evitare che il fatto si ripeta.

UTILIZZO SCUOLABUS

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus mantengono un comportamento ordinato e corretto durante il tragitto casa-scuola e scuola-casa, rimanendo sempre seduti al loro posto. Qualora l'alunno non rispettasse le regole stabilite, non potrà più utilizzare tale servizio.

SALUTE, IGIENE, INFORTUNI

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci tuttavia possono farlo in casi particolari, a condizione che i genitori producano richiesta scritta, corredata da certificato medico comprovante l'indispensabilità e le modalità della somministrazione, unitamente alla dichiarazione che declina ogni responsabilità nei confronti dell'istituzione scolastica in caso di effetti collaterali.

La somministrazione di qualunque farmaco o il compimento di un atto medico è vietato dalla legge. Per quanto riguarda i farmaci salva-vita è necessari seguire la procedura operativa.

Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi: per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono cortesemente invitati a controllare settimanalmente i capelli dei bimbi e in caso di dubbio a rivolgersi a personale qualificato. Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

In caso di indisposizione fisica l'alunno deve avvisare l'insegnante, che provvederà direttamente o delegherà un collaboratore scolastico ad avvertire i familiari.

In caso di infortunio o di qualsiasi incidente anche banale, l'alunno/a deve informarne immediatamente il docente di classe o l'assistente mensa responsabile del gruppo , il quale procederà ad informare la famiglia e il personale di segreteria per i provvedimenti che si renderanno necessari. Sarà cura del docente o assistente redigere tempestiva la relazione dell'accaduto, attraverso il relativo modulo infortuni. Ricevuta la segnalazione del docente, la segreteria apre la procedura assicurativa.

Eventuali controlli dell'alunno/a al Pronto Soccorso devono essere comunicati con la massima tempestività dalla famiglia alla Scuola, alla quale vanno consegnate le certificazioni rilasciate.

Il modulo informativo specifico sulle modalità assicurative sarà consegnato alle famiglie tramite l'alunno/a.

La famiglia dovrà aver cura di portare tutta la documentazione e di recarsi personalmente per chiudere la pratica di infortunio in segreteria.

Per tutte le attività svolte all'interno o all'esterno della Scuola, previste dal Piano dell'Offerta Formativa, gli alunni godono di regolare copertura assicurativa, contratta tramite adeguata polizza con un'agenzia individuata dal Consiglio d'Istituto.

Per gli alunni che si fermano a scuola per il pranzo si ricorda che non è previsto l'uso di spazzolino e dentifricio, salvo richiesta scritta dei genitori.

COMPORTAMENTO RESPONSABILE

Ogni alunno è tenuto ad avere cura degli ambienti scolastici, degli arredi, dei libri e del materiale proprio e altrui.

I responsabili dei danni dovranno provvedere al risarcimento mediante la corrispondente somma in denaro.

Nel caso di ripetute trasgressioni alle regole di civile e democratica convivenza, saranno convocati i genitori.

Durante le lezioni gli alunni devono evitare la gomma da masticare e le caramelle.

Gli insegnanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti personali degli alunni.

E' necessario porre particolare attenzione nel non dimenticare materiale a scuola, onde evitare rientri che ostacolano gli interventi di pulizia da parte dei collaboratori scolastici.

Fra le sanzioni potrà essere previsto l'intervallo o parte dell'intervallo senza gioco.

USCITE DIDATTICHE

Per le uscite didattiche è obbligatoria l'autorizzazione firmata da un genitore; essa deve essere consegnata agli insegnanti nei tempi stabiliti.

L'alunno sprovvisto di autorizzazione non potrà partecipare all'uscita.

TELEFONO CELLULARE

E' fatto divieto a tutti gli alunni di portare il telefono cellulare a scuola (anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione).

Si ricorda che per qualunque necessità di comunicazione urgente, sia da parte del personale della scuola sia da parte della famiglia, è a disposizione la linea telefonica della scuola.

PESO ZAINI

Per evitare che il peso degli zaini danneggi la salute di bambini e ragazzi, è necessaria la massima collaborazione tra scuola, famiglia e alunni.

A tal scopo può essere di aiuto che genitori, allievi ed insegnanti ricordino alcune semplici ma importanti regole:

- il peso degli zaini non deve superare il 10/15% del peso corporeo dell'alunno;
- gli zaini devono essere della misura giusta per gli alunni;
- è necessario regolare le bretelle in modo che una spalla non pesi più dell'altra e che la parte inferiore dello zaino non oltrepassi la linea delle anche;
- per indossare lo zainetto è bene metterlo su un ripiano, girarsi di schiena ed abbassarsi in modo che lo zaino sia alla stessa altezza, indossarlo e sollevarlo mantenendolo contro la schiena;
- è raccomandabile riempire lo zaino in altezza e non in larghezza, partendo dallo schienale e inserendo prima i libri più pesanti, poi quelli leggeri e a seguire i quaderni. Lo zaino infine va chiuso bene perché in questo modo il materiale si compatta meglio all'interno;
- è buona regola preparare lo zaino la sera prima, controllando l'orario del giorno successivo e facendo attenzione a non portarsi dietro cose inutili o superflue;
- non bisogna correre con lo zaino in spalle e bisogna evitare di portarlo su una spalla sola;
- quando possibile bisogna utilizzare gli armadi di classe per riporre il materiale che si usa solo a scuola e che quindi è assolutamente inutile portare avanti e indietro;
- bisogna seguire con attenzione le indicazioni degli insegnanti per evitare di portare a scuola libri non necessari.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

FORMAZIONE DELLE CLASSI Le classi sono formate dalla Dirigente scolastica secondo i principi di eterogeneità di genere e di norma di equa presenza di alunni BES. I dati e le informazioni utili per la formazione delle classi vengono acquisiti di norma attraverso incontri di continuità con gli insegnanti degli ordini di scuola precedenti.La Dirigente dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi e sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, la continuità didattica nelle classi seconde e terze, curando inoltre l'equilibrio di docenti stabili tra levarie sezioni. I genitori, nella redazione della domanda di iscrizione, da compilarsi ed inviare esclusivamente on-line, possono indicare: la preferenza ,giustificata della sezione: la presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta; la indicazione di un compagno con il/la quale condividere la classe .Tale indicazione sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche l'alunno indicato nella domanda di iscrizione avrà a sua volta indicato il nominativo del primo alunno, secondo il principio di reciprocità. In assenza di tale reciprocità la richiesta non verrà presa in considerazione.L'assegnazione degli studenti alle classi e sezioni è effettuata, nei limiti delle compatibilità numeriche previste dalla legge, tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni del presente articolo, desumibili dalle domande di iscrizione.La presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta rappresenta criterio di preferenza .

REGOLAMENTO ALUNNI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
(a.s. 2018-2019)

Plesso "F. GONIN" – Via Don Pogolotto, 45 – 10094 Giaveno (To) – tel. 0119376250

1. NORME DI COMPORTAMENTO

PARTECIPAZIONE E SENSO DI RESPONSABILITA'

Gli alunni:

1. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento e assolvono assiduamente agli impegni di studio. Si presentano a scuola in orario, ordinati e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
2. tengono nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti (anche non della loro classe), dei collaboratori scolastici e dei compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Quando il Dirigente o un docente entra in aula si alzano in piedi in segno di saluto e attendono un loro cenno per mettersi a sedere.
3. portano quotidianamente il diario scolastico, che è strumento di lavoro e documento ufficiale per annotare i compiti da svolgere, le comunicazioni tra scuola e famiglia e le valutazioni intermedie. Per questo si richiede ai familiari di firmarlo ogni giorno, come segno di collaborazione e reciproca informazione, e agli alunni di non scarabocchiarlo e di non riempirlo di foto o adesivi.
4. fanno firmare dai genitori e riportano a scuola tempestivamente le verifiche svolte in classe. Poiché la verifica è un documento ufficiale,nel caso in cui non sia riconsegnata o consegnata in rilevante ritardo, sarà a discrezione del docente valutare le modalità di trasparenza delle stesse nei confronti dei genitori.
5. Le comunicazioni annotate dai docenti sul diario scolastico, i tagliandini di ritorno di eventuali comunicazioni distribuite in fotocopia dovranno essere firmate.

ENTRATE – USCITE

Gli alunni:

1. entrano nell'edificio scolastico alle ore 8,00 al suono della campanella e si recano subito nella loro aula. Nell'attesa, mantengono un comportamento corretto: l'Istituto non si assume alcuna responsabilità civile prima del loro ingresso per l'inizio delle lezioni.
2. al termine delle lezioni raccolgono il proprio materiale, lasciando in ordine le aule o i laboratori. L'Istituto non si ritiene responsabile di oggetti o di denaro portati da casa e/o dimenticati in classe.
3. al suono della campana escono dall'aula ordinatamente e in fila e vengono accompagnati dal docente fino alle uscite previste (corrispondenti alle vie di fuga del Piano di Sicurezza).
4. possono uscire in anticipo di qualche minuto per esigenze particolari di trasporto, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, su richiesta specifica dei genitori. L'autorizzazione scritta viene conservata nel registro di classe.

ASSENZE - RITARDI

Gli alunni:

1. giustificano sempre le assenze utilizzando gli appositi spazi previsti sul diario con la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio

della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe.

2. giustificano sempre anche i ritardi, negli spazi previsti sul diario. In caso di mancata giustificazione, sono ammessi a scuola, previa annotazione dell'ora di ingresso sul registro e sul diario personale. Il ritardo deve essere giustificato il giorno seguente all'insegnante della prima ora.
3. La Legge Regionale n.15 del 25/06/2008 ha abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tuttavia, per tutelare la salute di tutta la comunità scolastica, si invitano i genitori a segnalare eventuali malattie infettive.
4. Nel caso di uscita anticipata o di malessere, il genitore preleva direttamente l'alunno/a, ed è tenuto a firmare l'annotazione di uscita sul registro. Nell'impossibilità di venire personalmente, il genitore può delegare una persona di sua fiducia, tra quelle indicate all'inizio dell'anno nell'apposito modulo, che viene conservato in segreteria e nell'aula scolastica. In casi eccezionali, se si tratta di persone diverse da quelle indicate, il genitore chiede telefonicamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per mandare una persona di fiducia di cui dichiara il nominativo; la persona designata (maggiorenne e conosciuta dall'alunno) deve venire munita di documento di identità.
5. Per gli alunni che consumano il pasto a scuola (self service o pasto proprio), la procedura per le uscite anticipate deve essere seguita anche se queste avvengono nell'ora della pausa-mensa. Se rientrano per le lezioni pomeridiane, al loro rientro presentano regolare giustificazione all'insegnante presente in classe.
6. In caso di sciopero indetto da Organizzazioni Sindacali, viene comunicato ai genitori che la Direzione non può garantire il regolare servizio per il giorno prefissato. L'avviso viene firmato dai genitori per presa visione. Se l'alunno è stato assente nel giorno dello sciopero, è necessaria la giustificazione dell'assenza, ai fini di una corretta e reciproca informazione.

INTERVALLI - CAMBI D'ORA – SPOSTAMENTI

Gli alunni:

1. sospendono il lavoro del mattino nei due intervalli: dalle 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05. Per motivi di sicurezza e di sorveglianza, gli alunni svolgono l'intervallo rimanendo in aula o nel tratto di corridoio antistante; nel frattempo si recano a piccoli gruppi ai servizi igienici situati sul corridoio di riferimento. L'intera classe può uscire nel cortile della scuola a discrezione del docente.
2. durante l'intervallo non possono recarsi in altri piani dell'edificio o in altre aule se non autorizzati dal docente; mantengono un comportamento corretto, senza correre o attuare giochi pericolosi.
3. nei cambi d'ora preparano il materiale per la lezione successiva, attendendo al proprio posto l'arrivo del docente; non escono dall'aula, se non col permesso di uno dei docenti eventualmente presente.
4. utilizzano i servizi in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia. L'accesso ai servizi durante le lezioni è riservato ai casi di effettiva necessità, a giudizio dell'insegnante.
5. si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia come gruppo-classe sia come singoli alunni, in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto del lavoro altrui.
6. rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici, che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

ARREDI SCOLASTICI – MATERIALI

Gli alunni:

1. devono essere muniti del materiale richiesto per le lezioni, a partire da una indispensabile dotazione di cancelleria personale: in questo modo si mettono nelle condizioni migliori per permettere a sé e ai compagni di svolgere al meglio le attività scolastiche.

2. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore anche perché l'Istituto non risponde di eventuali furti; non portano oggetti o materiali che non siano attinenti alle attività svolte a scuola o che possano arrecare disturbo o danno alla vita scolastica; in particolare è assolutamente vietato introdurre nella scuola oggetti che possono costituire un pericolo per l'incolumità delle persone.
3. a motivo del rispetto che si deve a tutto ciò che è di uso comune, sono tenuti a rispettare il decoro dei locali (a partire dalla propria aula) e di tutte le attrezzature (banchi, sedie, materiale fornito dalla scuola, computer, servizi igienici,…), evitando di danneggiarli o sporcarli senza motivo.
4. Agli alunni riconosciuti responsabili di danni provocati volontariamente al materiale, alle attrezzature o alle suppellettili della scuola o del Comune o a oggetti altrui, sarà richiesto il risarcimento dei danni. Qualora non si riuscisse ad individuare i responsabili, sarà richiesto un risarcimento dei danni in forma collettiva, con modalità adeguate al danno arrecato: rimozione delle scritte dai banchi o dai muri, ripulitura di locali o attrezzature sporcati, rifusione in denaro in caso di rotture o danneggiamenti,….

MENSA SCOLASTICA E DOPOMENSA

1. Per le modalità di svolgimento della pausa-mensa e della refezione (pasto con self service, pasto portato da casa, pasto consumato a casa) si fa riferimento all'apposito regolamento su "Mensa e dopomensa".
2. Per lo svolgimento ordinato di questo momento della giornata scolastica, ogni alunno deve sempre fare riferimento al docente di assistenza al gruppo del quale egli fa parte.
3. Nell'ora di pausa-mensa non è consentito a nessun alunno spostarsi autonomamente all'interno dell'edificio scolastico, senza informare preventivamente il docente di riferimento.

SALUTE – INFORTUNI – ASSICURAZIONE

1-In caso di indisposizione fisica l'alunno non può telefonare direttamente ai familiari, ma deve avvisare l'insegnante, che provvederà direttamente tramite la segreteria, oppure farà accompagnare l'alunno/a da un collaboratore scolastico in segreteria, da dove verrà effettuata la chiamata ai familiari.

2-In caso di infortunio o di qualsiasi incidente anche banale, l'alunno/a deve informarne immediatamente il docente di classe (o il docente responsabile di laboratorio o del gruppo mensa), il quale procederà ad informare il personale di segreteria per i provvedimenti che si renderanno necessari. Sarà cura del docente redigere tempestiva relazione dell'accaduto, attraverso il relativo modulo da ritirare in Segreteria. Ricevuta la segnalazione del docente, la segreteria provvede ad informare la famiglia e, se è il caso, apre la procedura assicurativa.

3-Eventuali controlli dell'alunno/a al Pronto Soccorso devono essere comunicati con la massima tempestività dalla famiglia alla Scuola, alla quale vanno consegnate le certificazioni rilasciate.

4-Il modulo informativo specifico sulle modalità assicurative sarà consegnato alle famiglie tramite l'alunno/a.

5-Per tutte le attività svolte all'interno o all'esterno della Scuola, previste dal Piano dell'Offerta Formativa, gli alunni godono di regolare copertura assicurativa, contratta tramite adeguata polizza con un'agenzia individuata attraverso bando pubblico.

6-Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi). Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

- Agli alunni è consentito portare a scuola il proprio telefono cellulare, lo smartphone o il tablet. Questi dispositivi devono essere custoditi a cura dell'alunno e devono rimanere spenti per tutto il tempo in cui egli rimane all'interno della scuola, compresi gli intervalli, gli spostamenti, la pausa mensa, le

attività di laboratorio o la permanenza negli spogliatoi. Come per gli altri oggetti di valore, la Scuola non risponde di danneggiamenti o furti perpetrati a danno di tali dispositivi.

- Gli alunni possono accendere il proprio cellulare, per gravi e comprovati motivi, solo in seguito ad autorizzazione di un insegnante. Si ricorda che peraltro, in caso di necessità, gli alunni possono comunicare con i propri genitori tramite la Segreteria della scuola.
- I cellulari e gli altri dispositivi elettronici possono essere utilizzati in classe per svolgere attività didattiche, solo sotto la supervisione dei docenti; al termine dell'attività tali dispositivi dovranno essere immediatamente spenti.
- Agli alunni che fossero sorpresi ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo senza l'autorizzazione dell'insegnante, questo sarà ritirato e restituito soltanto ad un genitore e saranno presi i provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni nei confronti dell'alunno in questione.
- Si ricorda che, ai sensi della legge sulla privacy, è tassativamente vietato utilizzare dispositivi elettronici per effettuare riprese video all'interno della scuola, e così pure pubblicare tali video su qualsiasi sito internet. Nei confronti di chi trasgredisse tale norma saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari e ne verrà informata l'autorità competente.

USCITE DIDATTICHE - VISITE DI ISTRUZIONE - GITA SCOLASTICA

1. Partendo dal presupposto che le uscite didattiche e le visite d'istruzione sono parte integrante del curricolo scolastico, ad inizio d'anno i genitori firmano un'autorizzazione, valida per la durata dell'intero anno scolastico, per le uscite che si effettuano nell'arco della giornata sul territorio. In ogni caso, prima di ogni uscita, il docente interessato informerà tramite diario la famiglia, comunicando il luogo di destinazione e le modalità di svolgimento. Tale comunicazione dovrà essere firmata da un genitore, affinché l'alunno/a possa partecipare all'uscita o visita programmata.
2. Per le gite scolastiche della durata di uno o più giorni viene richiesta apposita autorizzazione.
3. Negli spostamenti in pullman e a piedi, valgono le stesse norme di comportamento responsabile, di rispetto per le persone e per le cose, di partecipazione e attenzione per le attività svolte, che si richiedono a scuola.
4. Nel corso di attività svolte fuori dalla scuola, gli alunni sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone o cose, derivanti da un comportamento non adeguato.

UTILIZZO SCUOLABUS – DOPOSCUOLA – LEZIONI INDIVIDUALI DI STRUMENTO

1. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus mantengono un comportamento ordinato e corretto durante il tragitto casa-scuola e scuola-casa, rimanendo sempre seduti al loro posto. Se per un disguido non fanno in tempo a prendere l'autobus per il ritorno a casa, rientrano subito a scuola e informano i collaboratori scolastici o il personale di segreteria di quanto successo, in modo che se ne possa dare comunicazione ai familiari.
2. Gi alunni che frequentano il doposcuola, sono tenuti al rispetto e alla collaborazione con gli educatori che li assistono nel momento dello svago e li guidano nel lavoro o studio individuale. Il doposcuola è attività scolastica a tutti gli effetti: richiede pertanto il rispetto dei locali, delle attrezzature scolastiche e di tutte le norme indicate per il normale orario delle lezioni, gode della normale copertura assicurativa ed è oggetto di scambio di informazioni tra gli educatori comunali e i docenti di classe.
3. Gli alunni della sezione ad Indirizzo Musicale svolgono le lezioni individuali di Strumento in orario extrascolastico concordato con i rispettivi docenti. Rimangono a scuola per lo stretto tempo necessario sotto assistenza e responsabilità di detti docenti e sono tenuti al rispetto di tutte le norme indicate per il normale orario delle lezioni.

PESO ZAINI

Per evitare che il peso degli zaini danneggi la salute di bambini e ragazzi, è necessaria la massima collaborazione tra scuola, famiglia e alunni.

A tal scopo può essere di aiuto che genitori, allievi ed insegnanti ricordino alcune semplici ma importanti regole:

- il peso degli zaini non deve superare il 10/15% del peso corporeo dell'alunno;
- gli zaini devono essere della misura giusta per gli alunni;
- è necessario regolare le bretelle in modo che una spalla non pesi più dell'altra e che la parte inferiore dello zaino non oltrepassi la linea delle anche;
- per indossare lo zainetto è bene metterlo su un ripiano, girarsi di schiena ed abbassarsi in modo che lo zaino sia alla stessa altezza, indossarlo e sollevarlo mantenendolo contro la schiena;
- è raccomandabile riempire lo zaino in altezza e non in larghezza, partendo dallo schienale e inserendo prima i libri più pesanti, poi quelli leggeri e a seguire i quaderni. Lo zaino infine va chiuso bene perché in questo modo il materiale si compatta meglio all'interno;
- è buona regola preparare lo zaino la sera prima, controllando l'orario del giorno successivo e facendo attenzione a non portarsi dietro cose inutili o superflue;
- non bisogna correre con lo zaino in spalle e bisogna evitare di portarlo su una spalla sola;
- quando possibile bisogna utilizzare gli armadi di classe per riporre il materiale che si usa solo a scuola e che quindi è assolutamente inutile portare avanti e indietro;
- bisogna seguire con attenzione le indicazioni degli insegnanti per evitare di portare a scuola libri non necessari.

2. DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- All'inizio dell'anno scolastico e periodicamente, il docente coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli allievi la programmazione della classe alla luce del Piano dell'Offerta Formativa e le osservazioni emerse nelle riunioni tra docenti, quelle che ritiene utili per la condivisione del processo formativo e per la maturazione degli alunni. Il coordinatore recepirà le loro osservazioni o richieste e le sottoporrà all'analisi e alla discussione del successivo Consiglio di Classe.
- Per rendere consapevoli gli alunni dei loro percorsi didattici, i docenti esplicitano le metodologie di lavoro che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà il più possibile tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.
- Per l'analisi e il superamento di problematiche particolari, la scuola attiva uno 'sportello di ascolto' per gli alunni, gestito da un docente.

3. MANCANZE DISCIPLINARI, SANZIONI, ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, IMPUGNAZIONI

Premesse

I principi e le norme che seguono sono ispirati allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria ***(DPR 24 giugno 1998, n. 249 e DPR 21 novembre 2007, n.235) e alle indicazioni della Nota 31 luglio 2008 n.3602.***

1. Compito preminente della scuola è educare e formare a comportamenti corretti e socialmente apprezzabili, non punire. 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. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

Fra le sanzioni potrà essere previsto l'intervallo senza gioco e senza lasciare il proprio banco, nonché in caso di grave disturbo dell'attività docente, l'affido temporaneo a docente di altra classe.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico (es. comportamento inadeguato nelle adiacenze dell'edificio scolastico, sugli scuolabus, sugli autobus o nel corso di uscite didattiche).

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, o dal Consiglio di Classe.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari:

- Ritardi ripetuti
- Assenze o ritardi non giustificati
- Mancanza ripetuta del materiale occorrente
- Ripetuta inadempienza nello svolgimento di compiti assegnati a casa
- Ripetuta inadempienza delle consegne assegnate a scuola
- Disturbo delle attività didattiche
- Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri
- Danneggiamento delle strutture, dei sussidi didattici e in generale del patrimonio della scuola
- Inosservanza delle regole di comportamento e di sicurezza fissate nel regolamento
- Atteggiamento irriguardoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni
- Violenze fisiche o verbali verso gli altri

SANZIONI

In relazione alla gravità delle mancanza, le sanzioni applicate sono le seguenti, elencate in ordine crescente di gravità:

- Richiamo verbale
- Consegna da svolgere a casa (compito di riflessione)
- Ammonizione scritta sul diario dell'allievo
- Ammonizione scritta sul registro elettronico e riportata sul diario dell'allievo

- Convocazione dell'alunno in Presidenza
- Convocazione dei genitori per un colloquio con i docenti del Consiglio di Classe
- Sospensione dalle lezioni per 1 o 2 giorni, con l'obbligo di frequenza
- Sospensione dalle lezioni da 2 a 5 giorni
- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni
- Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni

ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE

Le sanzioni dal n.1 al n.5 vengono adottate dal singolo insegnante.

La convocazione dei genitori (sanzione n. 6) viene adottata dal docente coordinatore (eventualmente insieme ad alcuni colleghi), dopo aver sentito l'intero Consiglio di Classe o alcuni colleghi docenti.

I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni (sanzioni nn. 7-8-9) sono sempre discussi dal Consiglio di Classe. In questo caso viene data comunicazione scritta ai genitori con preavviso di due giorni, specificando le motivazioni e la data o le date cui si riferisce il provvedimento.

La sospensione oltre i 15 giorni (n. 10) viene adottata dal Consiglio di Istituto.

ALTRI TIPI DI SANZIONI

Solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, il docente può ricorrere a compiti di punizione per un intero gruppo.

Con la medesima finalità educativa, il provvedimento di sospensione dalle lezioni può essere sostituito e/o affiancato dallo svolgimento di 'attività socialmente utili'. Organo competente per questa decisione è sempre il Consiglio di Classe.

Invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, il Consiglio di Classe ha facoltà di decidere che l'allontanamento preveda:

- l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione solo ad attività che si svolgono fuori dalla scuola, come uscite didattiche, viaggi d'istruzione e simili.

IMPUGNAZIONI

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è di natura amministrativo e, in quanto tale, ha esecutività immediata, pur in presenza di un procedimento di impugnazione.

Al fine di garantire il 'diritto di difesa', contro le sanzioni disciplinari sopra elencate è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione, da parte dei genitori.

L' Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto (oltre a questi, devono essere indicati un secondo docente e un terzo genitore, quali membri supplenti in caso di incompatibilità dei membri di diritto).

Per la validità delle sue delibere, l'Organo di Garanzia deve sempre essere 'perfetto', cioè devono sempre essere presenti quattro componenti.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento

8. REGOLAMENTI SPECIFICI PLESSO GONIN

8.1. MENSA SCOLASTICA E DOPOMENSA

1. La pausa-pranzo, che comprende la consumazione del pasto e la ricreazione, rappresenta un momento importante dell'attività scolastica, sia come momento di socializzazione degli alunni tra loro e con i docenti in un contesto diverso dall'aula, sia come occasione per praticare una corretta educazione alimentare. Ne consegue che gli alunni sono tenuti a rispettare le regole che ne stabiliscono le modalità di svolgimento e ad assumere comportamenti rispettosi delle persone, degli ambienti e delle cose utilizzate (le strutture, il cibo da consumare,…).
2. La Scuola invita famiglie e alunni a cogliere le opportunità offerte dal servizio-mensa comunale (pasto caldo, varietà dei cibi, controllo dietetico, acquisizione di comportamenti autonomi e corretti col sistema self-service). Ad inizio anno i genitori dichiarano se il proprio figlio/a:

- usufruirà del servizio-mensa gestito in collaborazione tra Comune-Ditta appaltatrice-Scuola,
- consumerà a scuola il pasto portato da casa,
- si recherà a casa durante l'ora di mensa (solo in casi eccezionali).

3. La scelta del tipo di servizio-mensa effettuata all'inizio dell'anno è vincolante. I genitori che, per validi e giustificati motivi, intendono variare il tipo di refezione scelto (revoca oppure richiesta del servizio mensa comunale), devono presentare apposita domanda presso l'Ufficio Scuola del Comune e segnalare la variazione alla Segreteria della Scuola.
4. Essendo la pausa-mensa un tempo scolastico a tutti gli effetti, gli alunni che per necessità dovessero uscire alle ore 13,00 o durante la pausa-pranzo dovranno essere prelevati da un genitore (o da persona munita di apposita delega).

Gli allievi che consumano il pasto portato da casa:

- sono assegnati – divisi per gruppo classe –ad un docente,al quale devono fare riferimento per qualsiasi esigenza.
- poiché il tempo-mensa ha rilevanza educativa, dovranno essere muniti di una tovaglietta, un tovagliolo e posate, contenute in un'apposita borsa recante il nome e la classe.

Gli allievi che consumano il pasto al self-service:

- nei giorni in cui è previsto il tempo mensa,essi consumeranno il pasto dalle 13,00 alle 14,00 ,secondo i turni stabiliti,
- ogni gruppo è assegnato ad un docente ,al quale gli alunni devono fare riferimento per qualsiasi esigenza.

NORME COMUNI PER CHI RIMANE A SCUOLA NELLA PAUSA - MENSA

E' vietato consumare i pasti anticipatamente in locali diversi dalla mensa (aule, cortile, auditorium, palestrina,…). Si ricorda che al cibo e alle bevande, propri e altrui, si deve il dovuto valore e rispetto: pertanto non va sprecato né, tanto meno, può essere utilizzato per comportamenti ineducati e maldestri.

Durante la refezione, gli alunni non si alzano dal posto assegnato se non con il consenso del docente di riferimento. Essendo un ambiente affollato, oltre a tenere un comportamento corretto e responsabile, devono parlare con un tono di voce moderato, che permetta a tutti di esprimersi e di parlare.

Gli alunni restano seduti finché tutto il gruppo non ha finito di mangiare. Al momento di lasciare il locale mensa, gli alunni ripongono le sedie sotto i tavoli.

Per garantire la sicurezza dei ragazzi e prevenire inconvenienti di vario genere, durante il tempo mensa è assolutamente vietato circolare all'interno dell'edificio scolastico per qualsiasi motivo, senza l'accompagnamento di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Le infrazioni gravi o ripetute al presente regolamento verranno comunicate ai genitori attraverso un apposito modulo che dovrà essere restituito debitamente firmato e sarà tenuto in considerazione dal Consiglio di Classe in sede di valutazione quadrimestrale degli obiettivi educativi.

Gli alunni che si recano a casa per consumare il pasto:

- alle ore 13,00 vengono accompagnati dall'insegnante dell'ultima unità di lezione all'uscita dell'edificio scolastico;
- rientrano a scuola alle 13,55 attendendo fuori dai cancelli il momento di ingresso; sono invitati pertanto a non rientrare da casa in anticipo, per non rimanere a lungo in strada.

8.2. LABORATORI DI INFORMATICA

Norme generali

1. L'accesso ai laboratori informatici è riservato agli allievi e ai docenti dell'Istituto per attività didattiche o di preparazione di materiali didattici.

   Ogni accesso ai laboratori deve essere segnalato apponendo sul registro cronologico del laboratorio le seguenti indicazioni: orario di utilizzo, tipo di attività svolta, gruppo o classe, firma del Responsabile.

   I documenti e le cartelle dovranno essere salvati su propri supporti di memoria, evitando di memorizzare propri documenti privati sull'hard disk del server.

   E' vietato installare programmi o modificare le impostazioni di base dei computer: per installare eventuali programmi con regolare licenza d'uso contattare il Responsabile dei laboratori.
2. La concessione dell'uso dei laboratori a gruppi extrascolastici è di esclusiva pertinenza del Consiglio di Istituto, che dovrà darne comunicazione al Responsabile dei laboratori ed esigere il rispetto delle strutture informatiche e la segnalazione dell'utilizzo del laboratorio sul registro cronologico dei laboratori, con firma del Responsabile.

Procedure per gli alunni

Gli alunni:

- mantengono sempre la stessa postazione assegnata dall'insegnante;

- salvano i propri documenti secondo la procedura standard indicata dall'insegnante e su propri supporti di memoria;

- non cancellano assolutamente file o cartelle che non siano propri;

- non impostano password su qualsiasi strumento del sistema;

- non modificano le impostazioni di visualizzazione dei vari elementi del desktop e dei programmi (icone, barre degli strumenti, font ecc.);

- non modificano le impostazioni del sistema operativo;

- durante la navigazione in Internet si attengono alle ricerche e ai siti indicati dall'insegnante; non scaricano salvaschermo o programmi da Internet;

- non lavorano assolutamente alla postazione server;

Procedure per i docenti

I docenti:

- quando entrano in laboratorio si accertano che tutto sia in ordine; ove riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, lo riferiscono prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile;
- annotano sul registro cronologico posto sulla cattedra la data, l'ora e la classe o il gruppo - opzione che ha utilizzato il laboratorio;
- assegnano posti fissi a ciascun allievo e lasciando in deposito nel laboratorio la piantina della posizione - allievi;
- alla fine della lezione controllano che tutti i computer siano stati spenti correttamente e che i monitor siano spenti;
- evitano ricerche libere in Internet agli allievi, suggerendo percorsi o argomenti specifici, partendo dai quali fanno effettuare la navigazione nel web;
- segnalano sul promemoria che si trova in laboratorio eventuali eventi significativi (malfunzionamenti, installazione di programmi, altri eventi degni di nota), ricordandosi di segnalare il giorno e l'ora;
- salvano i propri lavori nella cartella Classi e opzioni sul server nella cartella E, seguendo il percorso o il collegamento sul desktop; salvano il lavoro svolto anche su propri supporti di memoria (drive pen), in quanto potrebbero verificarsi perdite accidentali di dati;
- tengono presente che tutte le modifiche e tutti i documenti salvati senza seguire le succitate informazioni vengono cancellati al successivo riavvio del sistema operativo, ad opera della magic card installata su ogni computer dei laboratori.

8.3. BIBLIOTECA ALUNNI

La 'Biblioteca Alunni' del Plesso Gonin comprende soprattutto testi di narrativa per ragazzi , graduati anche secondo l'età del lettore. Orientandosi in questa ampia possibilità di scelta, l'alunno può sviluppare il piacere della lettura personale. La biblioteca comprende inoltre testi di consultazione per le varie materie e libri di testo scolastici che possono essere usati per lavori di ricerca individuali o di gruppo.

Sono responsabili della biblioteca gli insegnanti che all'inizio dell'anno dichiarano la loro disponibilità. Al momento del prestito o della restituzione, l'insegnante registra i dati relativi all'operazione al computer o, nel caso di libri non registrati su supporto informatico, su un apposito registro cartaceo. Se necessario, svolge attività di consulenza per gli alunni nella scelta dei libri.

La biblioteca è aperta agli alunni secondo l'orario affisso in sala insegnanti e in tutte le aule, di norma per un'unità, tutti i giorni.

L'attività di prestito inizia con l'entrata in vigore dell'orario definitivo e termina entro il mese di maggio.

Ogni alunno può recarsi in biblioteca autonomamente durante l'orario di apertura, previo permesso dell'insegnante presente in classe.

L'accesso alla biblioteca è possibile anche per un'intera classe accompagnata dall'insegnante di Lettere; in tal caso sarà opportuno accordarsi preventivamente con l'insegnante responsabile dalla biblioteca.

Ogni alunno all'inizio dell'anno riceve una tessera sulla quale registra i dati del prestito: titolo del libro, data di prestito e data di restituzione.

Si può prendere in prestito un solo volume per volta, salvo testi di consultazione necessari per lo svolgimento di lavori di ricerca.

La durata del prestito varia da quindici giorni a un mese, a seconda del tipo e della lunghezza del libro.

In caso di smarrimento o grave deterioramento del libro, l'alunno è tenuto a ricomprarlo; se questo non fosse possibile, lo sostituirà con un libro analogo.

8.4. PALESTRA

1. I docenti di educazione fisica sono responsabili della palestra dell'Istituto, che provvederanno alla cura e al rinnovo delle attrezzature utilizzate per le attività praticate.

   L'accoglimento delle richieste di uso della palestra in orario extracurricolare è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

2. Durante le ore di lezione la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica, da calzare al momento dell'ingresso nel locale.

Disposizioni per lo svolgimento dell'attività sportivo-motoria

Gli allievi attendono l'insegnante di Scienze Motorie seduti ai loro posti in classe.

Dopo che l'insegnante ha fatto l'appello degli alunni, gli allievi si preparano in fila, ordinati ed in silenzio, per scendere in palestra. L'alunno incaricato avrà cura di prendere il registro. Se l'orario coincide con il termine delle lezioni, gli allievi porteranno in palestra anche la cartella oltre il materiale per la lezione di educazione fisica.. Gli allievi indisposti andranno direttamente a sedersi nello spazio a loro riservato senza passare dagli spogliatoi; insieme ad essi prenderanno posto tutti gli allievi che avranno dimenticato le scarpe di ricambio.

Esoneri, giustificazioni e dimenticanze

- Gli allievi indisposti per motivi di salute dovranno presentare all'insegnante la giustificazione scritta sul diario, firmata dai genitori. Eventuali indisposizioni di salute intervenute in orario scolastico dovranno essere giustificate la lezione successiva.

  La dimenticanza del materiale, ed in particolar modo delle scarpe, non permettendo lo svolgimento della lezione all'allievo, sarà considerata come un mancato apprendimento. Di conseguenza, un comportamento recidivo a questo specifico riguardo potrà influire negativamente sulla valutazione degli obiettivi didattici.

  Per gli allievi con patologie gravi che impediscono lo svolgimento dell' attività motoria, i genitori dovranno presentare in segreteria domanda di esonero, corredata da certificato medico.

- I genitori sono sollecitati ad avvisare gli insegnanti circa eventuali problematiche di salute dei loro figli (asma, disturbi cardiocircolatori, problemi respiratori ecc…), correlate ad alcune attività fisiche.

- E' assolutamente vietato, perché pericoloso, salire sugli attrezzi senza l'assistenza dell'insegnante e nei momenti non previsti per tali attività. E' vietato inoltre usare in modo improprio i palloni e i piccoli attrezzi della palestra

  Per nessun motivo gli allievi dovranno soffermarsi in palestra a giocare dopo il segnale del termine della lezione dato dall'insegnante.

  Appena pronti, gli alunni dovranno uscire dallo spogliatoio senza indugiare ed attendere nel corridoio antistante la palestra; quindi, con le stesse modalità descritte per scendere, gli allievi saranno riaccompagnati in classe.

9. SICUREZZA

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali 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 ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento e compilare il modulo di demuncia di infortunio.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide,facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio dellelezioni.

9.1. Indicazioni per i docenti

Il docente responsabile della classe, o del gruppo col quale opera, deve attenersi alle norme stabilite dal Referente alla Sicurezza, e in particolare:

- controllare che la disposizione dei banchi e degli arredi sia tale da consentire agli alunni in ogni momento un'evacuazione veloce e sicura;
- essere a conoscenza delle planimetrie con l'indicazione delle aule e delle 'vie di fuga' da seguire all'occorrenza;
- prendere visione delle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza terremoto e/incendio;
- controllare la presenza dei moduli di evacuazione.

In caso di evacuazione, sospendere immediatamente la lezione, guidare verso la zona di raccolta la classe coadiuvata dagli alunni 'aprifila' e 'serrafila', compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

9.2. Indicazioni per gli alunni

E' segno di maturità e di responsabilità personale il saper mantenere un comportamento che non pregiudichi la sicurezza propria e delle persone con cui si vive nell'ambiente scolastico. In particolare, per l'incolumità propria e dei compagni, agli alunni è richiesta la massima partecipazione in caso di evacuazione dall'aula, attenendosi alle indicazioni impartite, e cioè:

mantenere la calma; interrompere immediatamente ogni attività e lasciare tutto in aula (libri, abiti o altro); incolonnarsi dietro l'alunno 'aprifila', senza spingere, nè gridare, nè correre; seguire le vie di fuga indicate e raggiungere nel più breve tempo possibile la zona di raccolta, continuando a mantenere la calma; non allontanarsi assolutamente dal proprio gruppo/classe e dal proprio insegnante.

9.3. Indicazioni generali

Tutte le persone che a qualunque titolo operano o intervengono nella scuola devono:

- mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni che non siano di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
- accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando le apposite scale a norma; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- 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...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- se viene usato il materiale della cassetta di Pronto Soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante

il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- controllare che i cancelli e le porte di accesso rimangano sempre chiusi nel corso dell'orario scolastico;
- accompagnare sempre, dopo essersi accertati della loro identità, le persone non appartenenti al personale scolastico;
- spegnere, al termine dell'attività didattica o della sessione di lavoro, i videoterminali;
- non lasciare incustoditi i carrelli, contenenti sostanze chimiche utilizzate per la pulizia;
- custodire sottochiave le sostanze infiammabili e/o tossiche;
- evitare l'accumulo di materiali (in quanto pericolo potenziale in caso di incendio);
- non deporre oggetti ingombranti e/o pesanti sugli armadi;
- vigilare sugli alunni, affinchè non commettano e/o perpetuino comportamenti scorretti, come correre nei corridoi, sporcare le pareti delle aule e dei bagni, danneggiare gli arredi

10. STRUTTURE DELLA SCUOLA - ACCESSO ED UTILIZZO

10.1. Concessione dei locali in orario extrascolastico

La concessione dei locali a terzi in orario extrascolastico deve essere autorizzata dal C.d.I. La richiesta, che può essere presentata da privati, da Associazioni a nome proprio o da Associazioni tramite l'Ente Locale, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, che provvederà a darne autorizzazione secondo le linee stabilite dal Consiglio di Istituto.

Il servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti e degli spazi interni ed esterni all'edificio avuti in concessione avverrà alla luce delle convenzioni o degli accordi di volta in volta stabiliti tra le parti.

Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:

- il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
- le finalità dell'utilizzazione;
- le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento delle attività.

In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente.

Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

Ciascuna componente dell'Istituto (Docenti, Genitori, personale ATA) può utilizzare locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione, per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF, previa richiesta al Dirigente in tempi utili per l'organizzazione di eventuali turni di sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

10.2. Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica dovranno darne comunicazione, anche solo verbale, al Dirigente o al Responsabile di Plesso.

In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte di accesso esterno. L'accesso deve avvenire previa segnalazione dall'esterno tramite campanello; all'entrata dell'edificio deve sempre prestare servizio di vigilanza un collaboratore scolastico.

Chi accede agli edifici scolastici deve apporre la propria firma su apposito registro di entrata e uscita;

Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha diritto di accedere al corridoio dove sono ubicate gli albi le bacheche per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell' Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti di case editrici e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi e possono accedere solo alla sala docenti.

10.3. Accesso ai cortili interni

L'accesso ai veicoli nei cortili interni è consentito esclusivamente:

- ai genitori che devono accompagnare alunni diversamente abili (con disabilità motoria) o temporaneamente impediti nella deambulazione;
- agli operatori che devono effettuare scarico di materiali, manutenzione agli impianti, servizi di ristorazione o altra attività legata a lavori sulle strutture dell'edificio;
- in casi eccezionali a docenti e genitori, sempre al di fuori dell'orario scolastico e previa autorizzazione del Dirigente.

Nel Plesso Gonin è consentito il parcheggio di eventuali biciclette, che devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nell'area coperta destinata a raccogliere tali mezzi.

Il parcheggio di eventuali biciclette o automezzi nel cortile interno è incustodito; pertanto l'Istituto, non potendo garantirne la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

11. **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Che cos'è

- *La normativa degli ultimi anni (D.P.R n. 235/2007 e Nota 31 luglio 2008 n. 3602) ha introdotto per gli studenti della scuola secondaria di I e II grado il Patto educativo di corresponsabilità (art. 5 bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti), il cui obiettivo fondamentale è quello di impegnare tutti gli 'attori' della comunità scolastica – docenti, studenti, genitori – a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, realizzando una sorta di 'alleanza educativa' dove ognuno si impegna ad assumere le responsabilità che gli sono proprie.*

Le sue caratteristiche:

- vuole essere uno strumento concreto di riflessione e di assunzione di impegni, allo scopo di prevenire episodi di trasgressione alle regole comuni della convivenza sociale;

  a differenza del Regolamento di Istituto, che stabilisce i comportamenti consentiti o vietati agli studenti, il Patto è uno "strumento innovativo – sottoscritto dalle parti interessate - attraverso il quale vengono precisati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie";
- esso richiama ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica:
  - i docenti, al rispetto dei doveri attinenti alla deontologia professionale, descritti nel 'Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro';
  - gli studenti, all'osservanza dei doveri sanciti dal Regolamento degli alunni, ispirato allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
  - i genitori, all'assunzione della responsabilità educativa dei figli, compresa la responsabilità civile, in modo particolare nei casi di comportamenti gravemente scorretti dei figli;
- deve essere sottoscritto da genitori e studenti "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica" (art. 5 bis, comma 1).

Il Patto elaborato dall'Istituto Comprensivo "F. Gonin"

Cogliendone il suo valore specifico, soprattutto in quanto esso è espressione della volontà di collaborazione tra Scuola e famiglie, l'I.C. Gonin ha elaborato un Patto educativo con le seguenti caratteristiche:

- è stato elaborato congiuntamente da una rappresentanza di docenti e di genitori;
- è stato approvato dal Consiglio di Istituto dove sono rappresentate tutte le componenti (docenti, genitori, personale ATA);
- il Patto viene consegnato alle famiglie degli alunni in entrata di tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado), nella consapevolezza che le peculiarità specifiche di ogni ordine hanno alla base le medesime finalità educative e formative;
- il Patto viene pubblicato sul sito della scuola;
- costituisce un atto concreto di condivisione da parte di tutte le persone che operano all'interno di un Istituto Comprensivo, qual è appunto l'I.C. Gonin;
- viene proposto in tre versioni per i tre ordini di scuola, con alcune parti che sono comuni e altre parti che sono invece specifiche per ogni ordine.

I Genitori e gli alunni (della Scuola Primaria e Secondaria di I grado) iscritti all'Istituto Comprensivo "F. Gonin" di Giaveno (To) sono tenuti a prendere visione del documento riportato sul sito o in visione nei plessi.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235) **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**			
	I DOCENTI SI IMPEGNANO A....	**I GENITORI** SI IMPEGNANO A...	**L'ALUNNO/A** SI IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	- proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni degli alunni; - svolgere con competenza i compiti di educazione e di istruzione che competono loro	- conoscere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa - sostenere l'Istituto nell'attuazione del POF nelle sedi opportune (Cons. di Istituto o Consigli di classe o interclasse)	- prendere consapevolezza del percorso educativo e didattico proposto dalla scuola
PARTECIPAZIONE	- condividere il più possibile obiettivi, strategie di azione e metodologie di lavoro con i colleghi del team, di materia, dei Consigli di classe/interclasse e del Collegio Docenti	- partecipare alle riunioni del Consiglio di Classe, alle assemblee, e ai colloqui con gli insegnanti, in un'ottica di reciproca conoscenza, condivisione e collabor*azione	- assumere un atteggiamento attivo e collaborativo nei confronti delle attività scolastiche
INTERVENTI EDUCATIVI	- promuovere rapportiinterpersonali positivi fraalunni e insegnanti, - stabilendo regole certe econdivise; - favorire un ambiente sereno a scuola, per un positivo sviluppo delle relazioni tra gli alunni; - ricorrere ad azioni preventive e correttive per migliorare i rapporti tra gli alunni	assicurare alla funzione formativa della Scuola la giusta importanza, in confronto ad altri impegni extrascolastici; impartire ai figli le regole della convivenza civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti; comprendere e sostenere la scuola di fronte ad eventuali sanzioni, garantendone l'applicazione e facendo riflettere i figli sulla loro finalità educativa	- comportarsi correttamente con adulti e compagni, rivolgendosi a tutti in maniera corretta ed evitando insulti e offese; - accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione; - rispettare il Regolamento, non assumere comportamenti contrari ad esso; - condividere il valore formativo di eventuali sanzioni

INTERVENTI DIDATTICI	- valorizzare e sviluppare le potenzialità di ogni alunno; - attuare strategie didattiche per il superamento delle difficoltà, promuovendo azioni di recupero individualizzato o in piccoli gruppi; - informare tempestivamente la famiglia di cambiamenti significativi nel rendimento scolastico	- accompagnare i figli nel loro processo di apprendimento, senza sostituirsi ad essi e rispettando i loro ritmi di crescita; - cooperare per l'attuazione delle strategie di recupero o di miglioramento, attraverso un periodico contatto con gli insegnanti; - condividere con gli insegnanti l'azione di sostegno o la necessità di un impegno più incisivo nello studio, per superare i momenti di difficoltà	- partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte; - svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa; - dimostrare disponibilità alle sollecitazioni degli insegnanti, svolgendo le attività di recupero assegnate; - riconoscere il valore delle sollecitazioni e dei richiami, cercando di condividere con i docenti le motivazioni per le azioni di recupero
VALUTAZIONE	- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e pratiche; - comunicare a studenti e genitori i risultati di tutte le verifiche effettuate; - correggere i compiti in classe entro due settimane e darli in visione ai genitori, per aggiornarli sull'acquisizione degli argomenti e delle abilità	- collocare la valutazione dell'apprendimento scolastico nell'ambito più ampio della valutazione globale del proprio figlio; - collaborare col proprio figlio alla costruzione di una corretta autovalutazione e della consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti; - restituire firmati, entro una settimana, i compiti inviati a casa	- comprendere i criteri che sottostanno alla valutazione dei suoi elaborati e delle sue prestazioni; - accogliere suggerimenti e indicazioni per migliorare il proprio metodo di studio e di lavoro; - rendersi consapevole delle proprie risorse e attitudini e dei propri limiti; - essere solleciti nella riconsegna dei compiti in classe firmati

COMUNICAZIONE E RELAZIONE	- informare studenti e genitori in merito agli obiettivi educativi e didattici e alle iniziative della scuola; - comunicare con chiarezza modalità e tempi delle attività di progetto, delle uscite didattiche e delle gite scolastiche; - utilizzare il diario scolastico e ogni altra forma utile per informare la famiglia sull'andamento scolastico dell'alunno, specie di fronte a situazioni problematiche; - ascoltare e cercare di soddisfare le richieste ed i suggerimenti dei genitori se in linea con il POF ed il regolamento d'istituto;comprendere e rispettare il vissuto di ciascun alunno;rispettare scrupolosamente le norme sulla privacy nel trattamento di informazioni e notizie su alunni e famiglie; - comunicare tempestivamente ogni variazione d'orario . - attenersi al Regolamento d'Istituto per quanto riguarda l'uso dei cellulari.	- leggere sempre tutte le comunicazioni fornite in fotocopia o riportate sul diario; - firmare quotidianamente il diario o i tagliandi di consegna; - essere puntuali nel soddisfare le richieste della scuola; - utilizzare ogni volta che è possibile il colloquio individuale per condividere con i docenti il percorso di crescita e di apprendimento dei figli; - rispettare i diversi ruoli educativi e formativi; - rispettare la professionalità dei docenti in un clima di reciproca stima; - i genitori sono responsabili del minore prima dell'entrata a scuola e al termine delle attività didattiche - attenersi al Regolamento d'Istituto per quanto riguarda l'uso dei cellulari.	- utilizzare regolarmente e con precisione il diario scolastico per ogni tipo di comunicazione tra scuola e famiglia; - segnalare tempestivamente agli insegnanti situazioni problematiche personali o fatti in cui qualche compagno subisca dei danni - riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare - attenersi al Regolamento d'Istituto per quanto riguarda l'uso dei cellulari.
COMPORTAMENTO	- far osservare il Regolamento scolastico; - i docenti accedono ai registri elettronici utilizzando i computer presenti nelle aule.Se	- collaborare con i docenti se vengono segnalati situazioni di disagio o comportamenti non corretti del proprio figlio;	- adottare un comportamento educato e corretto durante ogni attività scolastica, anche se svolta al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, gite…);

	il pc è portatile ,sarà cura del docente in servizio la prima ora portarlo in aula,mentre il docente dell'ultima ora dovrà riporlo nell'alloggiamento preposto e provvedere a metterlo in carica. - I pc fissi dovranno essere spenti a fine giornata; - L'insegnante del primo modulo dovrà segnare gli alunni assenti e le giustificazioni sul registro elettronico di classe; - promuovere negli alunni le comuni norme igieniche, nel rispetto della comune convivenza; - non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico, emergenze o motivi di servizio; - vigilare sugli alunni in ogni momento di attività didattica, specie nei momenti di pausa o in occasione di uscite e gite scolastiche; - attenersi alla normativa del Regolamento di Istituto, per quanto attiene a mancanze, sanzioni e procedure.	- prestare cura alla pulizia e all'igiene dei figli e attenzione alla loro salute; - rendersi consapevoli che la loro responsabilità educativa non viene mai meno, soprattutto "nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli"(cfr. Nota 31/8/08 n.3602) - riconoscere il significato delle sanzioni che la scuola ritenga necessarie, come previsto dal Regolamento di Istituto. - È vietato pubblicare sui siti e social network foto di momenti scolastici dove appaiono minori. - Nella scuola e negli ambienti di sua pertinenza è vietato fumare; - Al fine di favorire l'entrata e l'uscita in sicurezza degli studenti e del personale è necessario non ostruire i cancelli di ingresso e i parcheggi riservati agli scuolabus.	- adottare regole di pulizia e igiene personale, anche come forma di rispetto verso i compagni; - attenersi scrupolosamente alle norme precisate nel Regolamento degli alunni sull'uso del cellulare; - utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, evitando forme trasandate, eccentriche o troppo vistose; - utilizzare correttamente - gli spazi, le attrezzature e i materiali di uso comune; - rispettare sempre compagni, docenti e tutto il personale che opera all'interno della scuola; - rispettare le diversità personali e culturali, la disabilità e la sensibilità altrui. - In ogni aula è installato un pc, fisso o portatile, necessario per accedere al registro elettronico. Esso è riservato esclusivamente al personale docente e in nessun caso deve essere utilizzato dagli alunni. L'uso non autorizzato o il danneggiamento delle macchine,comporterà sanzioni disciplinari e l'eventuale risarcimento.

I ‘contraenti’ – docenti, genitori, studenti – presa visione dei principi e delle regole che l’Istituto ritiene fondamentali per una corretta convivenza nella comunità scolastica, sono tenuti a condividerne gli obiettivi e gli impegni, essendo, Patto educativo di corresponsabilità, parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Enrica Bosio

I Genitori degli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo "F. Gonin" di Giaveno (To) sono tenuti a prendere visione del documento riportato sul sito o in visione nei plessi.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235) **Scuola dell'Infanzia ("F. Crolle" e "M. Ventre")**			
	I DOCENTI SI IMPEGNANO A....	I GENITORI SI IMPEGNANO A...	AI BAMBINI SI CHIEDE DI...
OFFERTA FORMATIVA	- proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni degli alunni; - svolgere con competenza i compiti di educazione e di istruzione che competono loro	- conoscere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa; - sostenere l'Istituto nell'attuazione del POF nelle sedi opportune (Cons. di Istituto o riunioni di sezione o intersezione)	- prendere consapevolezza del percorso educativo e didattico proposto dalla scuola
PARTECIPAZIONE	- condividere il più possibile obiettivi, strategie di azione e metodotologie di lavoro con i colleghi del team, di interplesso e Collegio Docenti	- partecipare alle riunioni di sezione, assemblee, e colloqui con gli insegnanti, in un'ottica di reciproca conoscenza, condivisione e collaborazione	- assumere un atteggiamento attivo e collaborativo nei confronti delle attività scolastiche
INTERVENTI EDUCATIVI	- promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise; - favorire un ambiente sereno a scuola, per un positivo sviluppo delle relazioni tra gli alunni; - ricorrere ad azioni preventive e correttive per migliorare i rapporti tra i bambini	- assicurare alla funzione formativa della Scuola la giusta importanza, in confronto ad altri impegni extrascolastici; - impartire ai figli le regole della convivenza civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti; - comprendere e sostenere la scuola di fronte ad eventuali sanzioni (rapportate all'età), garantendone l'applicazione e	- comportarsi correttamente con adulti e compagni, rivolgendosi a tutti in maniera corretta ed evitando insulti e offese; - accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione; - condividere il valore formativo di eventuali sanzioni

		facendo riflettere i figli sulla loro finalità educativa	
INTERVENTI DIDATTICI	- valorizzare e sviluppare le potenzialità di ogni alunno; - attuare strategie didattiche per il superamento delle difficoltà, promuovendo azioni di recupero individualizzato o in piccoli gruppi; - informare tempestivamente la famiglia dei cambiamenti significativi nello sviluppo psico-fisico del bambino/a	- accompagnare i figli nel loro processo di sviluppo, senza sostituirsi ad essi e rispettando i loro ritmi di crescita; - cooperare per l'attuazione delle strategie di recupero o di miglioramento, attraverso un periodico contatto con gli insegnanti; - condividere con gli insegnanti l'azione di sostegno o la necessità di un impegno più incisivo, per superare i momenti di difficoltà	- partecipare con impegno a - tutte le attività didattiche proposte; - dimostrare disponibilità alle sollecitazioni degli insegnanti - riconoscere il valore delle sollecitazioni e dei richiami per arrivare all'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza
VALUTAZIONE	- garantire ai genitori il diritto ad una informazione puntuale sulle competenze acquisite dal bambino e verifica attraverso l'osservazione sistematica ed in itinere.	- collaborare con le insegnanti per potenziare nel figlio/a tutte le sue potenzialità	- considerare l'errore occasione di miglioramento; - riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita
COMUNICAZIONE E RELAZIONE	- informare i genitori in merito agli obiettivi educativi e didattici e alle iniziative della scuola; - comunicare con chiarezza modalità e tempi delle attività di progetto, delle uscite	- leggere sempre tutte le comunicazioni fornite in fotocopia o affisse in bacheca - essere puntuali nel soddisfare le richieste della scuola;	saper riportare ai genitori le "richieste" e/o le spiegazioni delle insegnanti riflettere con le insegnanti e compagni sui comportamenti da evitare

	didattiche e delle gite scolastiche; - utilizzare avvisi scritti per informare le famiglie su iniziative proposte dalla scuola, riunioni, colloqui individuali ecc..; - utilizzare ogni volta che è necessario il colloquio individuale per condividere con i genitori il percorso di crescita e di apprendimento dei bambini, specie di fronte a situazioni problematiche; - ascoltare e cercare di soddisfare le richieste ed i suggerimenti dei genitori se in linea con il POF ed il regolamento d'istituto; - rispettare scrupolosamente le norme sulla privacy nel trattamento di informazioni e notizie su alunni e famiglie	- utilizzare ogni volta che è necessario il colloquio individuale per condividere con i docenti il percorso di crescita e di apprendimento dei figli; - rispettare la professionalità dei docenti in un clima di reciproca stima;	
COMPORTAMENTO	- non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico, emergenze o motivi di servizio; - promuovere nei bambini le comuni norme igieniche, nel rispetto della convivenza; - far osservare il Regolamento scolastico; - vigilare sui bambini in ogni momento del tempo scuola;	- curare sempre la pulizia e l'igiene dei figli, con attenzione alla loro salute; - collaborare con i docenti se vengono segnalati situazioni di disagio o comportamenti non corretti del proprio figlio; - rendersi consapevoli che la loro responsabilità educativa non viene mai meno, soprattutto "nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose	- adottare regole di pulizia e igiene personale, anche come forma di rispetto verso i compagni; - utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; - utilizzare correttamente gli spazi, le attrezzature e i materiali di uso comune; - rispettare sempre compagni, docenti e personale della scuola;

	- attenersi alla normativa del Regolamento di Istituto, per quanto attiene a mancanze, sanzioni e procedure	derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli"(cfr. Nota 31/8/08 n.3602); - riconoscere il significato delle sanzioni che la scuola ritenga necessarie, come previsto dal Regolamento di Istituto	- rispettare le diversità personali e culturali, la disabilità e la sensibilità altrui; - adottare un comportamento educato e corretto durante ogni attività scolastica.

I 'contraenti' – docenti, genitori, studenti – presa visione dei principi e delle regole che l'Istituto ritiene fondamentali per una corretta convivenza nella comunità scolastica, sono tenuti a condividerne gli obiettivi e gli impegni, essendo, Patto educativo di corresponsabilità, parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Enrica Bosio