



ISTITUTO COMPrensIVO DI AIRASCA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

In vigore dall'a.s.2012/13



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

INDICE

I - ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 - Convocazione OC
- Art.2 - Convocazione d'urgenza
- Art.3 - Validità sedute
- Art.4 - Discussione ordine del giorno
- Art.5 - Mozione d'ordine
- Art.6 - Diritto di intervento
- Art.7 - Dichiarazione di voto
- Art.8 - Votazioni
- Art.9 - Risoluzioni
- Art.10 - Processo verbale
- Art.11 - Surroga di membri cessati
- Art.12 - Programmazione
- Art.13 - Composizione degli OC
- Art.14 - Decadenza
- Art.15 - Dimissioni
- Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art.18 - Collegio dei Docenti
- Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art.20 - Consigli di Classe

II – DOCENTI

- Art.21 - Indicazioni

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Art.22 - Indicazioni

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art.23 - Indicazioni

V - STUDENTI

- Art.24 - Indicazioni
- Art.25 - Diritto di trasparenza nella didattica

VI - GENITORI

- Art.26 - Indicazioni
- Art.27 - Diritto di Assemblea
- Art.28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.

VI – MENSA

- Art.29 – Indicazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

VII - LABORATORI

- Art.30 - Uso dei laboratori e aule speciali.
- Art.31 - Sussidi
- Art.32 - Diritto d'autore
- Art.33 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
- Art.34 - Prestito d'uso
- Art.35 - Mediateca
- Art.36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.
- Art.37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

VIII - SICUREZZA

- Art.38 - Indicazioni.

IX - COMUNICAZIONI

- Art.39 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art.40 - Comunicazioni docenti - genitori
- Art.41 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa
- Art.42 - Albo e bacheche

X - STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

- Art.43 - Locali scolastici
- Art.44 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art.45 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
- Art.46 - Accesso e sosta

APPENDICE A - CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE B - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

APPENDICE C - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

APPENDICE D - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

APPENDICE E - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

APPENDICE F - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

APPENDICE G - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

APPENDICE H - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEI VARI PLESSI

APPENDICE I - REGOLAMENTO DELLA VALUTAZIONE

APPENDICE J - CRITERI DI ISCRIZIONE ALUNNI



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

DS – Dirigente Scolastico

DSGA – Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione

ATA – Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

POF – Piano dell'Offerta Formativa

PR – Presidente

OC - Organo Collegiale

OdG - Ordine del Giorno

CdI - Consiglio di Istituto

CD - Collegio dei Docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OC

L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso o dai due terzi dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 - Convocazione d'urgenza

In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni. In tal caso la convocazione deve essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

Art.3 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stata raggiunta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'OC, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art.5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente 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 parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'OC con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'OC, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.8 - Votazioni

La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta 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 membri 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 infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.9 - Risoluzioni

I componenti gli OC possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

Art.10 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto 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.

I membri dell' OC hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OC sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, per il CI la numerazione avrà la durata dell'organo.

I verbali delle sedute degli OC possono:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ovvie ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene esposta all'albo.

Art.11 - Surruga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lsvo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno previsti dal decreto relativo e solo per la componente le cui liste siano esaurite.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Le elezioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione vengono previste, in giorni anche diversi, tra plesso e plesso entro il 31 ottobre.

Art.12 - Programmazione

Ciascuno degli OC programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.13 - Composizione degli OC

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Art.14 - Decadenza

Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.15 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OC.

L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

- il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
 4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste dall'OC. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
 5. Il CdI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .
 6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonchè eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 17. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art.18 - Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nel primo periodo dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.20 - Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione

1. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione si insedia all'inizio di ciascun



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato nel primo periodo dell'anno scolastico

II – DOCENTI

Art.21 - Indicazioni

I docenti:

1. accolgono gli studenti trovandosi in scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. della prima ora di lezione, scrivono sul registro il nominativo degli studenti assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano l'avvenuta o la mancata giustificazione. Segnalano in Presidenza il nominativo dello studente che dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
3. scrivono sul registro il nominativo dello studente in ritardo segnando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe;
4. consentono l'uscita anticipata degli studenti con richiesta scritta di un genitore, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Preside o del docente delegato, e trascrivono l'ora in cui lo studente è uscito e indicano la persona che è venuta a prelevarlo;
5. indicano sui documenti in possesso i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
6. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli;
7. vigilano durante l'intervallo sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
8. durante le ore di lezione non consentono a più di uno studente per volta di uscire dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
9. se per pochi minuti devono allontanarsi dalla propria classe, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili;
10. in occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, hanno cura che gli studenti lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle proprie borse affinché altri studenti, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare grossi problemi;
11. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
12. a conclusione delle lezioni accompagnano fino all'uscita interna prevista dal piano di sicurezza. Per il turno di assistenza mensa accompagnano gli allievi, che fruiscono del servizio, al punto di raccolta e li affidano all'insegnante incaricato del servizio. Gli alunni potranno lasciare le cartelle nella propria classe ordinatamente disposte;
13. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza;
14. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
15. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

16. non sistemano mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti;
17. quando accertano situazioni di pericolo, prontamente lo comunicano in Presidenza;
18. segnalano in Presidenza gli eventuali danni riscontrati. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei consigli. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
19. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
20. 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 inseriti nell'apposito registro, che è parte integrante dell'Albo, si intendono regolarmente notificati;
21. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
22. non utilizzano mai i telefoni della scuola per motivi personali;
23. avvisano le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte;
24. contengono al massimo il ricorso al capo di istituto per problemi di ordine disciplinare;
25. compilano i registri debitamente in ogni loro parte e li conservano nel cassetto personale a disposizione della presidenza;
26. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
27. durante il servizio mensa abitano gli studenti ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.22 - Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
6. 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 inseriti nell'apposito registro, che è parte integrante dell'Albo, si intendono regolarmente notificati;
7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o DSGA, li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti ;
9. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
10. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet/sidi per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
11. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
12. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.23 - Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura della scheda di rilevazione;
2. rispettano, in entrata e in uscita, il proprio orario di lavoro;
3. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio
4. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
5. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
7. sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.;
10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
11. favoriscono l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
16. impediscono, con le buone maniere, che studenti di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
18. evitano di parlare ad alta voce;
19. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
20. 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;
21. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

22. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
23. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse o intersezione, o delle +2, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
24. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
25. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
26. accolgono il genitore dello studente minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro. Dopodiché lo studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
27. 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;
28. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
29. appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro, che è parte integrante dell'Albo, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
30. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

V - STUDENTI

Art.24 - Indicazioni

Gli studenti:

1. tengono nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, un rispetto, anche formale, consono ad una serena e corretta convivenza civile;
2. si presentano a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente (evitando cappellini durante le ore di lezione, gonne estremamente corte, scollature troppo abbondanti, magliette troppo corte, pantaloni a vita molto bassa, ecc.)
3. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate;
4. entrano puntuali al mattino secondo gli orari dei singoli plessi, comunicati alle famiglie e pubblicati all'albo;
5. che utilizzano la bicicletta, posteggiano, negli appositi spazi, nel cortile interno ;
6. nell'attesa dell'ingresso in classe sostano nella zona loro assegnata del cortile, mantengono un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso per l'inizio delle lezioni;
7. portano quotidianamente il diario scolastico, che è strumento di lavoro e mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
8. giustificano sempre le assenze utilizzando gli appositi moduli previsti a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; le giustificazioni dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro;
9. giustificano l'eventuale ritardo utilizzando l'apposito modulo previsto a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci eventualmente anche il giorno successivo;
10. non escono dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; in caso di necessità i genitori avvertono la scuola tramite richiesta scritta sul diario e vengono a prelevarlo personalmente o delegano per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
11. quando le assenze, le richieste di uscita anticipata e/o di ingresso ritardato sono numerose, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie;
12. tengono un comportamento corretto ed educato nelle aule, nei corridoi, al cambio di insegnante della lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante gli intervalli; all'ingresso e all'uscita da scuola: non corrono, non gridano, non spingono, ecc... ;
13. entrano nei diversi locali scolastici solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità di un insegnante;
14. utilizzano i servizi in modo corretto e rispettano le norme di igiene e pulizia;
15. utilizzano correttamente, nelle aule e nel cortile, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

16. 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 la scuola non risponde di eventuali furti;
17. non adoperano il telefono cellulare, il cui uso a scuola è vietato
18. escono da scuola in modo composto ed ordinato, sotto la sorveglianza dell'insegnante;
19. non commettono azioni violente: gli episodi di violenza, tra studenti sia all'interno della scuola che fuori, saranno puniti con severità poichè tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
20. rispettano il lavoro e seguono 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 studenti;
21. presentano al DS la domanda di esonero dalle lezioni pratiche di attività motoria firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L, se, per motivi di salute, non possono seguirle.
22. sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: se provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
23. non invitano in scuola estranei.

Art.25 - Diritto di trasparenza nella didattica

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC o un insegnante del team si farà carico di illustrare agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC o del team.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

VI - GENITORI

Art.26 – Indicazioni

I genitori:

1. 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.
2. in particolare la Scuola si attende che:
 - trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
 - 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;
 - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose
 - non portano a scuola alimenti o chiedono contributi per feste in scuola. Eventuali piccoli festeggiamenti per ricorrenze particolari devono avere il consenso dell'insegnante ed essere previsti nel regolamento di plesso
3. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli studenti; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie.
4. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli studenti presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
5. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.26 bis – Assenze per gravissimi motivi di salute

I genitori degli alunni che per gravissimi motivi di salute rischiano di non poter frequentare un numero di giorni minimo per la validità dell'anno scolastico avvertiranno



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

in tempo utile la scuola e porteranno certificato medico in modo che non vengano computati i giorni relativi a tale assenza e l'anno scolastico possa essere ritenuto valido e si possa procedere a regolare scrutinio

Art.27 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli studenti iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti dei Consigli di Classe coinvolti.

Art.28 – Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e/o l'eventuale autorizzazione del DS.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.
3. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici per colloqui concordati sul diario.
4. Per motivi di sicurezza è vietato entrare nei cortili della scuola durante l'uscita, anche in caso di pioggia.
5. Per motivi di sicurezza e nell'impossibilità di vigilanza, oltre che per motivi didattici, non è permessa la presenza di bambini durante le riunioni o i colloqui. Per motivi didattici è permesso ai ragazzi della scuola secondaria la presenza ai colloqui, insieme al proprio genitore



ISTITUTO COMPrensIVO DI AIRASCA

VI – MENSA

Art.29 - Indicazioni

1. Gli studenti possono iscriversi al servizio mensa.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia utilizzando gli appositi moduli previsti a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
4. Gli studenti che per un grave e giustificato motivo arriveranno in ritardo in scuola devono avvisare in segreteria circa la loro volontà di partecipare alla mensa



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

VII – LABORATORI

Art.30 - Uso dei laboratori e aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc. ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.
3. In caso di più richieste di utilizzo in orario scolastico del laboratorio relative alle stesse ore, sarà data la precedenza:
 - iniziativa deliberata in sede di CdC o di team;
 - iniziativa del singolo docente;
 - classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - classe che ne ha usufruito in data più lontana.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli studenti.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.

Art.31 - Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

Art.32 – Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.33 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DS; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, risarcito.

Art.34 – Prestito d'uso

1. Accertata la disponibilità di materiale e strumenti i docenti possono, previa autorizzazione del DS, assegnarlo in prestito d'uso a studenti della scuola; i genitori degli studenti interessati dovranno assumere i beni d'uso con dichiarazione che custodiranno il bene con adeguata cura e che ne risarciranno i costi in caso di rottura o riparazione da effettuarsi per incuria.
2. Anche il personale può richiedere, per motivi di lavoro, materiale in prestito d'uso: valgono le stesse indicazioni del comma precedente.

Art.35 - Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola.
2. La fruizione della biblioteca è regolata dai regolamenti dei singoli plessi
3. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art.36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

1. I docenti di educazione motoria sono referenti dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica e provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. In ogni plesso è ubicato un centro stampa dove, su richiesta, sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

3. L'uso delle fotocopiatrici e dei fotostampatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli studenti e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
7. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

VIII - SICUREZZA

Art.38 - Indicazioni.

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. 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 a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. 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;
9. devono utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. 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;
17. 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 proprio responsabile;
18. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo



ISTITUTO COMPrensIVO DI AIRASCA

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;

- 19.manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- 20.disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
- 21.non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- 22.depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
- 23.riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 24.utilizzare sempre guanti, sia per le pulizie, sia per soccorrere alunni e colleghi infortunati o per medicare piccole ferite.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

IX - COMUNICAZIONI

Art.39 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Le comunicazioni agli studenti ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura o da dettare e far scrivere sul diario nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.40 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Ogni docente è disponibile ad incontrare i genitori per colloqui su appuntamento, concordato tramite diario.
2. Si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente: in particolare, sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, eventualmente, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di potenziamento che lo studente deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.41 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CdC o il responsabile di plesso illustra agli allievi ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le eventuali attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

Art.42 - Albo e bacheche

1. Nell'Istituzione è previsto un albo dove vengono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intende notificare a tutte le componenti della scuola, è presente anche un registro-classificatore, parte integrante dell'albo, dove vengono raccolte tutte le circolari. La



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

bachecha che accoglie l'albo si trova nell'ingresso della sede centrale.

2. I documenti affissi all'albo dovranno riportare la data d'affissione e, quando saranno defissi, la relativa data.
3. Le bacheche sindacali sono ubicate in prossimità dell'ingresso. L'affissione e la defissione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità del DS.
4. Nell'Istituzione sono presenti bacheche avvisi per genitori e allievi.
5. Ogni anno scolastico il DS individuerà i responsabili per l'affissione e la defissione dei documenti dalle bacheche.
6. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

X – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.43 - Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n°297, dovranno – alla luce della convenzione con l'Ente Locale - provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni feriali di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - b) le finalità dell'utilizzazione;
 - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla Presidenza e - in caso di urgenza - dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti 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.

Art.44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove è ubicato l'albo per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e possono farlo solo in sala insegnanti. In nessun caso possono contattare gli insegnanti durante l'orario di servizio.

Art.45 -Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. Riguardo l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Art.46 - Accesso e sosta

1. Non è consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o al personale.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico degli stessi.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e raccolta rifiuti nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE A

CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto. Le funzioni di indirizzo sono di esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto mentre i compiti di gestione sono attribuiti al Dirigente scolastico.

I criteri per le attività negoziali riguardano i seguenti campi:

- contratti di sponsorizzazioni
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- interventi di sostegno a favore di allievi in situazione economica difficile
- acquisto di beni

1) **Contratti di sponsorizzazione**

Il DS può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purchè:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività partitico-politica o sindacale
- il contratto non preveda attività di vendita di beni di consumo o la presenza di punti vendita all'interno della scuola
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori

2) **Utilizzo di locali, beni o siti informatici**

Il DS può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purchè i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto e si assumino la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso.

I contratti in convenzione con l'ente locale hanno la precedenza rispetto ad altri contratti.

Quando possibile si concorderà dei benefit per la scuola.

3) **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Il DS, per realizzare il POF, può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, per particolari attività e insegnamenti purchè non si superi il limite di 5000 euro per contratto.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

La proposta, affissa all'albo della scuola per un periodo di otto giorni, conterrà i criteri di scelta per l'affidamento del contratto.

L'esperto interessato produrrà domanda allegando adeguato curriculum, una dichiarazione di condivisione delle linee guida del POF, una adeguata programmazione delle attività.

L'affidamento del contratto sarà possibile anche in presenza di una sola domanda.

4) Interventi a sostegno di allievi in situazione economica difficile

L'istituto comprensivo si impegna affinché “nessuno sia escluso per motivi economici, psicofisici, socio-culturali dalla frequenza e dalle attività organizzate dalla scuola” (POF). Il DS demanda ai vari plessi le modalità per disporre l'assegnazione dei benefici agli allievi in situazione economica difficile, che preleveranno le somme necessarie dal fondo a loro disposizione proveniente dai fondi comunali, dopo aver valutato la situazione, aver acquisito agli atti la richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci e aver comunicato la decisione al DSGA

5) Acquisto di beni

Il limite fissato per gli acquisti in cui è prevista l'attività negoziale del dirigente scolastico è di 10000 euro.

- per gli acquisti, gli appalti e le forniture il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di euro 3000, il dirigente scolastico procederà alla scelta del contraente con la richiesta anche di un solo preventivo, oltre al controllo della convenzione CONSIP, in busta aperta
- per gli acquisti, gli appalti e le forniture di valore complessivo tra i 3000,01 euro e i 10000 euro, il dirigente scolastico procederà alla richiesta di almeno tre preventivi, oltre al controllo della convenzione CONSIP, che potranno pervenire in busta aperta e si procederà all'acquisto anche se viene acquisito un solo preventivo delle richieste inviate
- per gli acquisti, gli appalti e le forniture di valore complessivo superiore il dirigente scolastico procederà alla richiesta di almeno tre preventivi e si procederà all'acquisto solo dopo aver acquisito la delibera relativa del consiglio d'istituto, anche se viene acquisito uno solo dei preventivi richiesti.

Copia dei contratti e delle convenzioni concluse é messa a disposizione del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile.

Per le forniture inferiori ad euro 3000 viene redatto un certificato che attesti la regolarità della fornitura

Per le forniture di valore superiore ad euro 3000 viene redatto apposito verbale di collaudo dalla commissione tecnica predisposta.

Nei casi di:

- accettazione e rinuncia di eredità o donazioni
- costituzione o compartecipazione a fondazioni
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennali

il Consiglio d'Istituto delibera preventivamente e il dirigente scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non autorizzato dallo stesso Consiglio d'Istituto. In tutti gli altri casi, qualora



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

l'interesse dell'istituzione scolastica lo richieda, il dirigente scolastico ha il potere di recedere, rinunciare o transigere.

Per tutte le attività sopra citate sono validi i seguenti criteri:

- a. per tutti quei contratti ove non sia prevista la delibera del Consiglio d'Istituto, il dirigente scolastico è autonomamente legittimato alla determinazione del contraente, fase preliminare in cui l'amministrazione esprime la volontà di porre in essere una determinata attività negoziale e che si estrinseca quindi in un progetto di contratto
- b. la scelta del contraente deve avvenire su un piano di obiettività con la miglior garanzia e alle condizioni più vantaggiose, operando con imparzialità e assicurando il buon andamento
- c. la forma deve essere quella prevista dalla normativa vigente
- d. i contratti devono essere redatti per scritto e secondo la forma contrattuale pubblica, pubblico-amministrativo o privata prevista dalla normativa
- e. è fatto divieto di rinnovo tacito; sono invece consentiti gli istituti del rinnovo e della proroga.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

APPENDICE B

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Testo Unico	Decreto Legislativo n. 297 del 06.04.94
Istituti Comprensivi	Leggi n. 97/94 – n.662/96 co. 70 art. 1
Divieto di fumo	L. 23/08/88, n. 400 e D.P.C.M. 14/12/95
Conferimento dell'Autonomia alle Scuole	Art. 21 – Legge n. 59 del 15.03.97
Nuovo esame di Stato	Legge n. 425 del 10.12.97
Nuovi poteri e competenze agli EE.LL.	Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.98
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche	D.P.R. n. 233 del 18.06.98
Statuto delle studentesse e degli studenti	D.P.R. n. 249 del 24.06.98
Regolamento recante modifiche ed integrazioni Al DPR n.249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli studenti	D.P.R. n.235 del 21.11.2007
Regolamento dell'autonomia	D.P.R. n. 275 dell'8.03.99
Riforma degli Organi Collegiali	Decreto Legislativo n. 233 del 30.06.99
Riforma del Ministero P.I	D. Legislativo n. 300 del 30.07.1999
Diritto d'autore	Legge n. 248 del 18/08/00
Regolamento INVALSI	D.P.R. n. 313 del 21/09/00
Gestione Amministrativo-Contabile	D. Interministeriale n. 44 del 10/02/01
Programma annuale	D.M. n.21 01/03/07
Dipendenti Amministrazioni Pubbliche	Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/01
Legge dei cicli	Legge n. 53 del 28.03.2003
Contratto del personale della scuola	C.C.N.L. del 16.05.03
Contratto del personale della scuola	C.C.N.L. del 29.11.2007 e modifiche
Disposizioni urgenti per l'economia	Legge 106 del 12 luglio 2011
Codice degli appalti	D.L. n.163 del 12/4/2006 e modifiche



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE C

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

art.1 *Premesse*

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico.

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.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni..

art.2 *Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi*

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dell'allievo.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S11. Esclusione dallo scrutinio finale
- S12. Non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi
Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.
L'uso del telefonino è sempre sanzionato con il ritiro dello stesso e la sua consegna in presidenza. Solo il genitore può ritirarlo. L'uso del video e il suo posizionamento sul web è un reato.

art.3 *Soggetti competenti ad infliggere la sanzione*

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il DS può irrogare le sanzioni da S1 a S7
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal DS in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe o di un docente in caso di mancanza grave nei confronti dello stesso.
- Il Consiglio d'istituto può irrogare le sanzioni da S10 a S12 e viene convocato dal DS su richiesta del Consiglio di Classe.

art.4 *Modalità di irrogazione delle sanzioni.*

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'allievo possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dell'allievo devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il DS potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per attività curriculari;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del DS, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

art.5 *Corrispondenza mancanze sanzioni*

Ritardi ripetuti – da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie – da S1 a S7

Assenze periodiche – da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati – da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente – da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa – da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola – da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche – da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri – da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri – da S6 a S10

Violenze fisiche verso gli altri – da S6 a S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone – da S10 a S12.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Il consiglio di classe può sostituire alcune sanzioni o affiancare alle sanzioni attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, quali attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.

art.6 *Organo di Garanzia e impugnazioni*

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal DS, un docente ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE D

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal DS, che ne assume la presidenza, un docente, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (deve essere presentato per iscritto), da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante..
6. Il Presidente dell'Organo di garanzia convoca i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia può esprimere un parere al DS relativamente alle sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE E

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Allo scopo di raggiungere tutti gli obiettivi specificati nel POF, le varie parti, interessate all'educazione e alla vita scolastica di ogni singolo allievo, firmano il seguente contratto formativo a cui tutti aderiscono e si impegnano alla sua osservanza:

La scuola si impegna a:

- a) accettare con disponibilità l'alunno in modo da garantire la sua crescita
- b) illustrare alla famiglia il POF in appositi incontri
- c) comunicare tramite diario le varie iniziative programmate
- d) riferire puntualmente sui progressi riscontrati da ogni singolo alunno
- e) incontrare la famiglia su appuntamento e in alcuni incontri programmati di pomeriggio per meglio rispondere alle necessità di chi lavora
- f) informare sempre la famiglia in caso di più assenze, soprattutto nei casi in cui i ragazzi vengano a scuola da soli

La famiglia si impegna a:

- a) collaborare con lealtà con la scuola
- b) prendere visione del POF e del Regolamento d'istituto
- c) presentarsi a scuola quando convocata
- d) firmare il diario tutti i giorni
- e) aiutare l'alunno nella preparazione del necessario per la scuola
- f) far frequentare la scuola con continuità rispettando gli orari e informandosi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio
- g) giustificare sempre qualsiasi assenza o ritardo

Gli insegnanti si impegnano a:

- a) fornire agli alunni le motivazioni delle decisioni prese
- b) fornire agli alunni la descrizione degli obiettivi programmati sia didattici che educativi
- c) trattare gli alunni con equità, ma tenendo conto delle differenze di ognuno, motivandoli all'apprendimento e aiutandoli a valorizzare le proprie capacità e attitudini
- d) essere disponibili nei confronti di alunni e genitori nei limiti previsti dal regolamento d'istituto



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

- e) intervenire, anche con la necessaria fermezza, per affermare il rispetto delle persone e delle cose

L'alunno si impegna a:

- a) rispettare le regole comuni dettate dal regolamento d'istituto e dai regolamenti di plesso
- b) accettare le conseguenze di un comportamento inadeguato
- c) partecipare attivamente alle attività scolastiche e di gruppo
- d) frequentare regolarmente le lezioni settimanali
- e) essere disponibile, corretto e rispettoso con compagni e docenti
- f) svolgere i compiti a casa
- g) seguire le lezioni e le spiegazioni
- h) portare in classe il materiale scolastico
- i) tenere ordinati i quaderni

Nel sottoscrivere il seguente patto si è consapevoli che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni
- b) nell'eventualità di danneggiamento o lesioni a persone e/o cose la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno
- c) in caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti dal presente patto si attua la procedura di ricomposizione, che prevede, dopo la segnalazione di inadempienza, in forma orale o scritta, l'accertamento e la verifica delle circostanze segnalate e in caso di riscontro positivo iniziative volte ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e l'informazione sugli esiti degli accertamenti e sulle misure adottate.

Il Dirigente Scolastico
ù

Il Genitore

.....

Il Sig./la Sig.ra..... genitore di

Classe.....plesso.....

Sottoscrive in data odierna il "Patto educativi di corresponsabilità" con l'Istituto Comprensivo di Airasca

Data.....

firma.....



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA



Via Stazione, 37 - 10060 AIRASCA (TO)
C.F. 94544250015 - C.M. TOIC83500A

Tel. 011/9908554-5 - Fax 011/9909475

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' **(Art.3 D.P.R. 21 novembre 2007 n.235)** **(scuole dell'infanzia)**

Allo scopo di raggiungere tutti gli obiettivi specificati nel POF, le varie parti, interessate all' educazione e alla vita scolastica di ogni singolo allievo, firmano il seguente contratto formativo a cui tutti aderiscono e si impegnano alla sua osservanza:

La scuola si impegna a:

- g) accettare con disponibilità l'alunno in modo da garantire la sua crescita
- h) illustrare alla famiglia il POF in appositi incontri
- i) comunicare ~~tramite diario~~ le varie iniziative programmate
- j) riferire puntualmente sui progressi riscontrati da ogni singolo alunno
- k) incontrare la famiglia su appuntamento e in alcuni incontri programmati di pomeriggio per meglio rispondere alle necessità di chi lavora
- l) ~~informare sempre la famiglia in caso di più assenze, soprattutto nei casi in cui i ragazzi vengano a scuola da soli~~

La famiglia si impegna a:

- h) collaborare con lealtà con la scuola
- i) prendere visione del POF e del Regolamento d'istituto
- j) presentarsi a scuola quando convocata
- k) ~~firmare il diario tutti i giorni~~
- l) ~~aiutare l'alunno nella preparazione del necessario per la scuola~~
- m) far frequentare la scuola con continuità rispettando gli orari e informandosi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio
- n) giustificare sempre qualsiasi assenza o ritardo

Gli insegnanti si impegnano a:

- f) fornire ~~agli alunni~~ le motivazioni delle decisioni prese
- g) fornire ~~agli alunni~~ la descrizione degli obiettivi programmati sia didattici che educativi
- h) trattare gli alunni con equità, ma tenendo conto delle differenze di ognuno, motivandoli all'apprendimento e aiutandoli a valorizzare le proprie capacità e attitudini
- i) essere disponibili nei confronti di alunni e genitori nei limiti previsti dal regolamento d'istituto
- j) intervenire, anche con la necessaria fermezza, per affermare il rispetto delle persone e delle cose



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

All'alunno viene richiesto di:

- j) rispettare le regole di convivenza
- k) rispettare i compagni
- l) rispettare gli insegnanti e il personale presente a scuola
- m) rispettare il materiale proprio e quello comune della scuola

Nel sottoscrivere il seguente patto si è consapevoli che:

- ~~d) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni~~
- ~~e) nell'eventualità di danneggiamento o lesioni a persone e/o cose la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno~~
- f) in caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti dal presente patto si attua la procedura di ricomposizione, che prevede, dopo la segnalazione di inadempienza, in forma orale o scritta, l'accertamento e la verifica delle circostanze segnalate e in caso di riscontro positivo iniziative volte ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e l'informazione sugli esiti degli accertamenti e sulle misure adottate.

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

.....

Il Sig./la Sig.ra..... genitore di

Classe.....plesso.....

Sottoscrive in data odierna il "Patto educativi di corresponsabilità" con l'Istituto Comprensivo di Airasca

Data.....

firma.....



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE F

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 studenti; un accompagnatore ogni due studenti diversamente abili se valutato necessario (uno ogni studente in caso di disabilità grave). La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di interclasse o di intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel POF.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo alla segreteria di svolgere le dovute incombenze.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessuno studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli studenti frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio, presenta in segreteria i moduli previsti almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio in modo da poter effettuare le prenotazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista..
11. Il numero degli studenti per docente accompagnatore non può superare 15.
12. Gli studenti dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. Il DS, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto con timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul ccp.o in banca, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori al rientro possono compilare il modello di richiesta rimborso allegando le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione. .Le spese saranno imputate al fondo d'istituto.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli studenti.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. Le eventuali richieste di rimborso potranno essere soddisfatte per intero o in parte con i soldi rimanenti solo dopo che la scuola avrà provveduto a saldare tutte le spese relative all'uscita o al viaggio.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE G

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

1. L'utilizzo del laboratorio di informatica dovrà essere segnalato sull'apposito foglio affisso all'ingresso del laboratorio
2. La prenotazione del laboratorio dovrà avvenire con almeno una settimana di anticipo.
3. Gli allievi devono avere la massima cura della postazione loro assegnata (si ricorda inoltre di non appoggiare le dita o altri oggetti sul vetro dei monitor onde evitare danneggiamenti allo stesso).
4. Gli allievi sono invitati a lasciar fuori dal laboratorio quanto possa arrecare danno agli impianti.
5. Si deve aver cura che tutti gli alunni rispettino le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o consumare bevande nei laboratori.
6. Quando si entra nel laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrino malfunzionamenti o mancanze bisognerà segnalarlo riferendosi prontamente, senza manipolare nulla, al responsabile.
7. Prima di uscire dal laboratorio accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
8. Nel caso il laboratorio debba essere utilizzato da altre classi i computer non devono essere spenti; sarà cura dell'insegnante verificare questo attraverso il foglio delle prenotazioni.
9. L'uso di tutti i computer presenti nelle aule e negli altri laboratori dovrà avvenire sotto la supervisione dell'insegnante.
10. E' assolutamente vietata l'installazione di programmi di condivisione. Ne è vietato anche il loro uso.
11. Non è possibile utilizzare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo Non è possibile installare software sui computer senza il consenso del responsabile. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
12. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile.
13. L'utilizzo di CD ROM e DVD personali avviene solo previa autorizzazione del responsabile e del dirigente scolastico
14. L'uso delle stampanti è subordinato a necessità strettamente didattiche; va effettuata solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e d'inchiostro.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i computer possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle del server (PC insegnante)



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

16. Non è possibile cambiar di posto a qualsiasi elemento o attrezzatura senza autorizzazione del responsabile o della presidenza..
17. La connessione internet è disponibile nei computer del laboratorio di informatica, delle classi e degli altri laboratori. Per attivarla è necessario conoscere User mane e password (quest'ultima periodicamente cambiata).
18. I computer presenti nei laboratori devono essere utilizzati solo dall'insegnante o comunque sotto la sua supervisione.
19. Tutte le navigazioni effettuate vengono tracciate e memorizzate sul server centrale.
20. L'attribuzione delle password sono stabilite dal responsabile.
21. Per ragioni di sicurezza è assolutamente vietato a qualunque utente rendere nota a terzi la password di accesso ad internet.
22. L'elenco di tutte le password è comunicato al dirigente scolastico che provvederà alla loro custodia.
23. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di numeri di rete, qualunque dipendente dell'istituto ha diritto a connettere alla rete locale dell'istituzione scolastica per le proprie attività didattiche. Gli utenti acquisiscono il diritto all'accesso completo, locale o remoto, richiedendo un account personale. E' facoltà del dirigente scolastico concedere tale account, sentito il parere del responsabile.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE H

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al DS o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza allo studente e avvisare il DS o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al DS.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al DS o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza allo studente;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il DS o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al DS o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



ISTITUTO COMPrensIVO DI AIRASCA

APPENDICE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI DEI VARI PLESSI



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA
SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO
di AIRASCA
Via Stazione, 37
? Tel. 011/9908554-5

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO

Lezioni dal **lunedì al venerdì**

Rientri pomeridiani: **lunedì, martedì, mercoledì e giovedì** (per il tempo prolungato)
lunedì, martedì e giovedì (per il tempo normale)

Al mattino: ingresso ore 8.15, uscita ore 13.15 (Venerdì ore 12.15)

Al pomeriggio: ingresso ore 14.15, uscita ore 16.15

La sorveglianza termina a conclusione delle lezioni all'uscita degli alunni.

ENTRATA

- L'orario va scrupolosamente rispettato.
- Gli alunni che entrano nei locali scolastici dopo le ore 8.10 devono essere accompagnati e avere la giustificazione redatta sull'apposito libretto.
- I casi di frequente ritardo saranno segnalati in Presidenza.
- Il mancato rientro per le lezioni pomeridiane è considerato assenza e va quindi giustificato al momento del rientro a scuola utilizzando il modulo di entrata/uscita fuori orario

USCITA

- Agli alunni non è consentito uscire da soli dall'edificio scolastico.
- Ogni uscita anticipata va giustificata sul diario e successivamente, all'atto del prelievamento, con firma sull'apposito registro. Per gli alunni che usufruiscono regolarmente del servizio mensa e che per motivi eccezionali devono pranzare a casa è sufficiente la giustificazione sul diario. Per coloro che usufruiscono della mensa saltuariamente occorre la giustificazione sul diario quando escono.
- Gli alunni possono uscire con i genitori o con altri delegati a inizio anno.

INTERVALLI E PAUSA PRANZO

- Anche durante gli intervalli gli alunni devono tenere un comportamento corretto evitando di correre, spintonarsi, urlare e di praticare qualsiasi gioco pericoloso. Si precisa che l'uso del pallone è consentito solo sotto la sorveglianza dell'insegnante e solo in cortile.
- Poiché la mensa ha una valenza educativa si richiede agli allievi un comportamento adeguato:
 - Parlare a bassa voce.
 - Stare seduti al proprio posto finché tutti non hanno terminato il pranzo.
 - Non sprecare il cibo.
 - Uscire dai locali della mensa insieme agli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA
SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO
di SCALENGHE
Via S. Maria, 40
? Tel. 011/9861797

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO

Lezioni dal **lunedì al venerdì**

Rientri pomeridiani: **lunedì, martedì, mercoledì e giovedì**

Al mattino: ingresso ore 8.10, uscita ore 13.10 (12.10 per le classi del primo turno mensa) –Venerdì ore 12.10

Al pomeriggio: ingresso ore 14.10 (13.10 per le classi del primo turno mensa), uscita ore 16.10

La sorveglianza termina a conclusione delle lezioni all'uscita degli alunni.

ENTRATA

- L'orario va scrupolosamente rispettato.
- Gli alunni che entrano nei locali scolastici dopo le ore 8.10 devono essere accompagnati e avere la giustificazione redatta sull'apposito libretto.
- I casi di frequente ritardo saranno segnalati in Presidenza.
- Il mancato rientro per le lezioni pomeridiane è considerato assenza e va quindi giustificato sull'apposito libretto al momento del rientro a scuola utilizzando il modulo di entrata/uscita fuori orario.

USCITA

- Agli alunni non è consentito uscire da soli dall'edificio scolastico.
- Ogni uscita anticipata va giustificata nell'apposita sezione del diario scolastico e successivamente, all'atto del prelevamento, con firma sull'apposito registro. Per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e che per motivi eccezionali devono pranzare a casa è sufficiente la giustificazione sul diario.

INTERVALLI E PAUSA PRANZO

- Anche durante gli intervalli gli alunni devono tenere un comportamento corretto evitando di correre, spintonarsi, urlare e di praticare qualsiasi gioco pericoloso. Si precisa che l'uso del pallone è consentito solo sotto la sorveglianza del responsabile
- Poiché la mensa ha una valenza educativa si richiede agli allievi un comportamento adeguato:
 - Parlare a bassa voce.
 - Stare seduti al proprio posto finché tutti non hanno terminato il pranzo.
 - Non sprecare il cibo.
 - Uscire dai locali della mensa insieme agli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

Scuola primaria di SCALENGHE

(via Torino - Tel. 0119861622 – FAX 0119805942 e-mail: elementari_sc
alenghe@libero.it)

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO (lezioni dal **lunedì al venerdì** - rientri pomeridiani : **lunedì, martedì, mercoledì, giovedì** per tutte le classi)

Ingresso: ore 8,25 - 8,30 (inizio lezioni ore 8,30) / ore 13,55 / 14 (inizio lezioni ore 14)

Uscita : ore 12,30 ore 16,30

La sorveglianza degli insegnanti inizia cinque minuti prima dell'orario di lezione stabilito e termina all'uscita degli alunni.

ENTRATA:

- I bambini che entreranno nei locali scolastici **dopo le 8,30** dovranno essere accompagnati dai genitori (o chi per essi) con **giustificazione sul diario**.
- In caso di ingresso posticipato per seri motivi, va confermata la presenza del bambino in mensa poiché il numero dei presenti è comunicato entro le ore 9.
- Per ragioni di sicurezza e responsabilità, per gli alunni che si recano a casa per il pranzo occorre segnalare ogni assenza alle lezioni pomeridiane .
- Si ricorda che in tutte le scuole primarie di quest' Istituto Comprensivo l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è ammesso esclusivamente nei primi giorni di frequenza alla classe 1°
- Per comunicazioni **urgenti** i genitori potranno **telefonare a scuola dalle ore 8,25** e lasciare il messaggio alla bidella che riferirà agli insegnanti
- Le biciclette vanno condotte a mano dal cancello alle rastrelliere per il deposito e viceversa.

USCITA: - Non è consentito agli alunni di uscire da soli dall'edificio scolastico prima del

termine delle lezioni.

- Ogni uscita anticipata va giustificata sul diario.
- L'orario va rispettato scrupolosamente.
- I casi di frequente ritardo sia all'entrata che all'uscita, saranno segnalati in Direzione.
- I genitori all'inizio di ogni anno scolastico sono tenuti a compilare un apposito modello in cui si dichiara se l'alunno usufruirà dello Scuolabus e se effettuerà il percorso Scuola/casa da



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

solo o da chi sarà accompagnato.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario è il mezzo di comunicazione tra la Scuola e la Famiglia: va controllato quotidianamente.

* Gli avvisi, le comunicazioni e i giudizi vanno firmati per presa visione.

* **Sul diario** i genitori

giustificano: - gli esoneri dall'attività motoria

segnalano: - le variazioni rispetto al modulo compilato ad inizio anno (mensa, uscite, scuolabus)

- la mancanza del buono mensa

richiedono: - colloqui individuali

giustificano: - le assenze

- l'entrata e l'uscita fuori orario

autorizzano: - le visite ed i viaggi di istruzione

* Durante le riunioni con i genitori non sono ammessi bambini nell'edificio scolastico: gli insegnanti

non possono assumere responsabilità alcuna in quanto non è orario scolastico per gli alunni.

* Le assenze vanno sempre giustificate (anche se di mezza giornata):

- le assenze per motivi di famiglia per più di 5 giorni vanno comunicate preventivamente sul diario.

COMPITI

- Si assegnano in modo scaglionato e vanno eseguiti con cura.

- Il mancato svolgimento per seri motivi va giustificato sul diario.

- Chi frequentemente non consegna i lavori assegnati sarà segnalato in Direzione ed annotato sui documenti scolastici.

- S'invitano i genitori a non sostituirsi ai propri figli nell'esecuzione dei compiti assegnati.

MEDICINALI

- Per la somministrazione di medicinali è richiesto un certificato medico e una dichiarazione di

assunzione di responsabilità da parte della famiglia.

Nei casi gravi ed eccezionali è necessario concordare le modalità d'azione con la Direzione.

MATERIALE

- **Ogni alunno deve essere fornito del materiale necessario (elencato ad inizio anno)**

I genitori sono pregati di controllare e di sostituire quello mancante o consumato.

- **Non si deve portare a scuola materiale non necessario alle lezioni o non richiesto**

- Ogni alunno è responsabile degli arredi e del materiale didattico che la scuola e i compagni gli

affidano: coloro che per comportamenti scorretti, provocheranno danni al materiale della scuola

saranno invitati a risarcire i danni.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

INTERVALLO

- E' prevista una pausa dalle ore 10,20 alle 10,40: a tutti gli alunni sarà fornito un frutto.

MENSA

- Nella nostra scuola questo servizio è facoltativo e non obbligatorio.

Le insegnanti chiedono alle famiglie collaborazione affinché i bambini abbiano un comportamento

educato e assaggino tutti i cibi.

Nel caso di allergie o intolleranze alimentari è possibile avere un pasto sostitutivo, ma è necessario

un certificato medico.

VARIE

- La Scuola non può essere responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti di valore (anelli, catenine) i quali potrebbero anche essere causa di incidenti.

- Ogni bambino è responsabile dei propri oggetti scolastici e personali (occhiali, apparecchi

ortodontici, capi d'abbigliamento ed accessori vari)

- Si richiede un abbigliamento pratico ed adeguato alle attività scolastiche.

- A tutti gli alunni sarà consegnato l'orario settimanale delle attività della classe: come conseguenza

(con l'aiuto della famiglia) devono avere nello zaino il materiale necessario nella giornata.

- Le insegnanti saranno a disposizione per colloqui con i genitori (e non con altre persone) quattro

volte all'anno: indicativamente a novembre - febbraio – aprile e giugno.

- Sia i genitori sia le insegnanti possono in qualunque momento richiedere incontri per problemi

urgenti (si ricorda che i colloqui avvengono con tutte le insegnanti della classe e solo con i genitori e non con altre persone).

- La scheda di valutazione deve essere ritirata esclusivamente dai genitori nel giorno stabilito oppure nei giorni successivi in Direzione (non è possibile accettare deleghe).

- Non si festeggiano compleanni con bibite e torte.

Scalenghe, 12 settembre 2012



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

Scuola elementare " Dante Alighieri " AIRASCA (Tel. 0119909497)

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO SCOLASTICO

Lezioni dal **lunedì al venerdì**: entrata del mattino alle ore **8,15** per tutte le classi.

Tempo normale:

rientri pomeridiani: **martedì, mercoledì e giovedì**,

uscita per chi non usufruisce del servizio mensa per le classi ad orario normale il **lunedì** ed il **venerdì** alle ore **12,45** - il **martedì**, il **mercoledì** ed il **giovedì** alle ore **12,15**.

Il **rientro** pomeridiano è fissato alle ore **13,15**.

L'**uscita** pomeridiana avviene alle ore **16,15**.

Tempo pieno:uscita pomeridiana alle ore **16,15**.

La sorveglianza degli insegnanti inizia cinque minuti prima dell'orario di lezione stabilito e termina all'uscita degli alunni.

ENTRATA: - I bambini che entrano nei locali scolastici dopo le 8,15 devono essere accompagnati

dai genitori (o chi per essi) con giustificazione sul diario.

- In caso di ingresso posticipato i genitori devono comunicare la presenza del bambino in mensa poiché il numero dei presenti viene comunicato entro le ore 9.
- Il mancato rientro per le lezioni pomeridiane (non previsto) va comunicato tempestivamente alle insegnanti.
- Si ricorda che in tutte le scuole elementari di questo Istituto Comprensivo l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è ammesso esclusivamente nei primi giorni di frequenza alla classe 1° e per gravi motivi in tutte le altre classi.
- Per comunicazioni urgenti i genitori potranno telefonare a scuola e lasciare il messaggio alla bidella che riferirà agli insegnanti.
- Le biciclette vanno condotte a mano dal cancello alle rastrelliere per il deposito e viceversa.

USCITA: - Non è consentito agli alunni di uscire da soli dall'edificio scolastico prima del

termine delle lezioni.

- Ogni uscita anticipata va giustificata sul diario.
- L'orario va rispettato scrupolosamente: all'uscita gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza, ma non alla custodia oltre all'uscita dei bambini.
- I casi di frequente ritardo sia all'entrata che all'uscita, verranno segnalati in Direzione.
- I genitori all'inizio di ogni anno scolastico sono tenuti a compilare un apposito modello in cui si dichiara se l'alunno usufruirà dello Scuolabus e se effettuerà il percorso Scuola/casa da solo o da chi sarà accompagnato.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario è il mezzo di comunicazione tra la Scuola e la Famiglia: va controllato quotidianamente.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

* Gli avvisi, le comunicazioni e i giudizi vanno firmati per presa visione.

* **Sul diario** i genitori

giustificano: - gli esoneri dall' attività motoria

- la non esecuzione dei compiti in casi particolari ed eccezionali

segnalano: - le variazioni rispetto al modulo compilato ad inizio anno (mensa, uscite, scuolabus)

- la mancanza del buono mensa

richiedono: - colloqui individuali

giustificano: - le assenze

- l' entrata e l'uscita fuori orario

autorizzano: - le visite ed i viaggi di istruzione

* Durante le riunioni con i genitori non sono ammessi bambini nell'edificio scolastico: gli insegnanti

non possono assumere responsabilità alcuna in quanto non è orario scolastico per gli alunni.

* Le assenze vanno sempre giustificate (anche se di mezza giornata):

- le assenze per motivi di famiglia per più di 5 giorni vanno comunicate preventivamente.

* Sono da evitare la distribuzione d'inviti per festeggiamenti privati e regali ai compagni festeggiati.

COMPITI

- Si assegnano in modo scaglionato e vanno eseguiti con cura.

- Il mancato svolgimento per seri motivi va giustificato sul diario.

- Chi frequentemente non consegna i lavori assegnati sarà segnalato in Direzione.

- Si invitano i genitori a non sostituirsi ai propri figli nell'esecuzione dei compiti assegnati.

MEDICINALI

- Per la somministrazione di medicinali è richiesto un certificato medico e una dichiarazione di

assunzione di responsabilità da parte della famiglia.

Nei casi gravi ed eccezionali è necessario concordare le modalità di azione con la Direzione.

MATERIALE

- Ogni alunno deve essere fornito del materiale necessario (elencato ad inizio anno)

I genitori sono pregati di controllare e di sostituire quello mancante o consumato.

- Non si deve portare a scuola materiale non necessario alle lezioni o non richiesto.

- Ogni alunno è responsabile degli arredi e del materiale didattico che la scuola e i compagni gli

affidano: coloro che per comportamenti scorretti, provocheranno danni al materiale della scuola

saranno invitati a risarcire i danni.

INTERVALLO

- A tutti gli alunni sarà fornito un frutto.

volte all'anno: indicativamente a novembre - febbraio – aprile e giugno.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

- Sia i genitori sia le insegnanti possono in qualunque momento richiedere incontri per problemi urgenti.
- La scheda di valutazione deve essere ritirata esclusivamente dai genitori nel giorno stabilito oppure nei giorni successivi in Direzione (non è possibile accettare deleghe).

Airasca, 13 settembre 2012



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

SCUOLA DELL'INFANZIA DI AIRASCA

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO

L'orario della scuola dell'infanzia di Airasca è il seguente:

- **entrata ore 8.00 - 9.00**
- **uscita ore 15.45 - 16.00**

E' prevista un' uscita antimeridiana (ore 11.45 – 12.00) e una prima uscita pomeridiana (ore 13.45 – 14.00) con possibilità di rientro a scuola per i bambini che non hanno usufruito del pasto.

ENTRATA ED USCITA

All'**entrata** i genitori o chi per essi accompagnano i propri figli nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente.

Sono pregati, prima di lasciare i bambini all'insegnante, di farli spogliare aiutandoli a mettersi il grembiule e le pantofole.

Si soffermeranno nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

Per motivi di sicurezza è vietato l'utilizzo dei giochi in salone e in cortile durante gli orari di ingresso e di uscita dei bambini.

All'uscita i genitori ritirano i bambini nelle sezioni di appartenenza.

Nel caso non possono farlo personalmente compilano la delega scritta per coloro che ritireranno il bambino.

I bambini possono essere consegnati a minori (non inferiori a 14 anni) su richiesta e assunzione di responsabilità dei genitori (richiedere apposito modulo)

L'orario di entrata e di uscita va rispettato scrupolosamente.

I ritardi vanno giustificati alle insegnanti.

I casi di frequente ritardo sia all'entrata che all'uscita saranno segnalati in Direzione.

In caso di ingresso posticipato (entro le ore 12.00) o di uscita anticipata, per visite mediche o altro, i genitori avvisano in anticipo le insegnanti.

ASSENZE

- Le assenze per motivi di salute (se più di tre giorni) vanno comunicate, anche telefonicamente, alle insegnanti di sezione.
- Le assenze per motivi di famiglia per più di cinque giorni vanno comunicate preventivamente compilando l'apposito modulo.
- Chi è assente il mattino non può frequentare il pomeriggio
- Dopo quindici giorni di assenza ingiustificata il bambino sarà depennato dagli elenchi.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

Si fa presente che per il buon funzionamento della scuola è necessario che la frequenza sia costante.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Le insegnanti sono a disposizione, per colloqui individuali, due volte all'anno: indicativamente a novembre ed aprile al termine delle assemblee di sezione.

Inoltre si rendono disponibili, in qualunque momento, a incontrare i genitori per problemi urgenti.

Durante le riunioni con i genitori non sono ammessi bambini nell'edificio scolastico: le insegnanti non possono garantire la sorveglianza in orario extrascolastico.

I genitori possono rivolgersi **esclusivamente alle insegnanti di sezione** anche telefonicamente al numero della scuola **011/9909673 solo per comunicazioni urgenti.**

INFORMAZIONI UTILI

- **ABBIGLIAMENTO:**

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico affinché i bambini abbiano la possibilità di muoversi liberamente e imparare, poco per volta, a vestirsi da soli.

Si suggeriscono pantaloni con elastici, pantofole con la suola di gomma, grembiule abbottonato davanti e con elastico ai polsi, mentre **sono assolutamente da evitare cinture, bretelle, salopette, scarpe con allacciature complesse e ciabatte aperte.**

- **MEDICINALI:**

Le insegnanti non somministrano alcun tipo di farmaco.

Al fine di tutelare la salute dei soggetti inseriti nella comunità scolastica è indispensabile comunicare tempestivamente alle insegnanti di sezione ogni caso di malattia infettiva, per garantire un'adeguata azione di controllo e prevenzione.

Si consiglia di segnalare ogni caso di patologia, soprattutto se collegata a reazioni allergiche o altro, al fine di evitare contatti con agenti patogeni e situazioni scatenanti o di rischio per la salute del bambino.

- **MENSA :**

Il servizio di mensa è gestito dal Comune di Airasca che fornisce anche all'utenza tutte le informazioni relative ai costi e all'organizzazione.

Il servizio mensa fornisce menù sostitutivi, su richiesta, in caso di:

- motivi religiosi (occorre comunicarlo alle insegnanti)
- intolleranze alimentari (occorre presentare il certificato medico).

- **VARIE:**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

Non è consentito ai bambini indossare oggetti di valore (anelli, orecchini, catenine..) in quanto la scuola non può essere responsabile di eventuali smarrimenti ed inoltre potrebbero essere causa di gravi incidenti.

Non è permesso di portare a scuola gomme da masticare, brioche, braccialettini, orecchini, collanine o monetine.

In occasione di feste (compleanni, Natale, Carnevale..) è consentito di portare a scuola esclusivamente dolci confezionati.

Si allega a questo regolamento l'elenco del **corredo personale** e del materiale richiesto.

Si raccomanda di contrassegnare tutti gli oggetti personali con nome e cognome scritti in modo indelebile e utilizzando lo stampatello maiuscolo. In mancanza di questo, le insegnanti declinano ogni responsabilità di perdita o scambio di oggetti.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI SCALENGHE

Via Torino, 1 tel. 011/9861622

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PLESSO

ORARIO

L'orario della scuola dell'infanzia di Scalenghe è il seguente:

- **entrata ore 8.00 - 9.00**
- **uscita ore 15.45 - 16.00**

E' prevista un' uscita antimeridiana (ore 11.45 – 12.00) e una prima uscita pomeridiana (ore 13.45 – 14.00) con possibilità di rientro a scuola per i bambini che non hanno usufruito del pasto.

ENTRATA ED USCITA

All'**entrata** i genitori o chi per essi accompagnano i propri figli nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente.

Sono pregati, prima di lasciare i bambini all'insegnante, di farli spogliare aiutandoli a mettersi il grembiule e le pantofole.

Si soffermeranno nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

Per motivi di sicurezza è vietato l'utilizzo dei giochi in salone e in cortile durante gli orari di ingresso e di uscita dei bambini.

I bambini che arrivano a scuola con lo scuolabus saranno aiutati a sistemarsi dai collaboratori scolastici.

All'uscita i genitori ritirano i bambini nella sezione.

Nel caso non possano farlo personalmente compilano la delega scritta per coloro che ritireranno i bambini

I bambini possono essere consegnati a minori (non inferiori a 14 anni) su richiesta e assunzione di responsabilità (richiedere apposito modulo)

L'orario di entrata e di uscita va rispettato scrupolosamente.

I ritardi vanno giustificati alle insegnanti.

I casi di frequente ritardo sia all'entrata che all'uscita saranno segnalati in Direzione.

In caso di ingresso posticipato (entro le ore 12.00) o di uscita anticipata, per visite mediche o altro, i genitori devono avvisare in anticipo le insegnanti.

ASSENZE

- Le assenze per motivi di salute (per più di tre giorni) vanno comunicate, anche telefonicamente, alle insegnanti di sezione.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

- Le assenze per motivi di famiglia per più di cinque giorni vanno comunicate preventivamente compilando l'apposito modulo.
- Chi è assente il mattino non può frequentare il pomeriggio
- Dopo quindici giorni di assenza ingiustificata il bambino sarà depennato dagli elenchi.

Si fa presente che per il buon funzionamento della scuola è necessario che la frequenza sia costante.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Le insegnanti sono a disposizione, per colloqui individuali, due volte all'anno: indicativamente a novembre ed aprile al termine delle assemblee di sezione.

Inoltre si rendono disponibili, in qualunque momento, a incontrare i genitori per problemi urgenti.

Durante le riunioni con i genitori non sono ammessi bambini nell'edificio scolastico: le insegnanti non possono garantire la sorveglianza in orario extrascolastico.

I genitori possono rivolgersi **esclusivamente alle insegnanti di sezione** anche telefonicamente al numero della scuola **011/9861622 solo per comunicazioni urgenti.**

INFORMAZIONI UTILI

- **ABBIGLIAMENTO:**

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico affinché i bambini abbiano la possibilità di muoversi liberamente e imparare, poco per volta, a vestirsi da soli.

Si suggeriscono pantaloni con elastici, pantofole con la suola di gomma, grembiule abbottonato davanti e con elastico ai polsi, mentre **sono assolutamente da evitare cinture, bretelle, salopette, scarpe con allacciature complesse e ciabatte aperte.**

- **MEDICINALI:**

Le insegnanti non somministrano alcun tipo di farmaco.

Al fine di tutelare la salute dei soggetti inseriti nella comunità scolastica è indispensabile comunicare tempestivamente alle insegnanti di sezione ogni caso di malattia infettiva, per garantire un'adeguata azione di controllo e prevenzione.

Si consiglia di segnalare ogni caso di patologia, soprattutto se collegata a reazioni allergiche o altro, al fine di evitare contatti con agenti patogeni e situazioni scatenanti o di rischio per la salute del bambino.

- **MENSA E SCUOLABUS:**

I servizi di scuolabus e di mensa sono gestiti dal Comune di Scalenghe che fornisce anche all'utenza tutte le informazioni relative ai costi e all'organizzazione.

Il servizio scuolabus funziona sia per l'ingresso sia per l'uscita.

Il servizio mensa fornisce menù sostitutivi, su richiesta, in caso di:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

- motivi religiosi (occorre comunicarlo alle insegnanti)
- intolleranze alimentari (occorre presentare il certificato medico)

- **VARIE:**

Non è consentito ai bambini indossare oggetti di valore (anelli, orecchini, catenine..) in quanto la scuola non può essere responsabile di eventuali smarrimenti ed inoltre potrebbero essere causa di gravi incidenti.

Non è permesso di portare a scuola gomme da masticare, brioche, braccialettini, orecchini, collanine o monetine.

In occasione di feste (compleanni, Natale, Carnevale...) è consentito di portare a scuola esclusivamente dolci confezionati.

Si allega a questo regolamento l'elenco del **corredo personale** e del materiale richiesto.

Si raccomanda di contrassegnare tutti gli oggetti personali con nome e cognome scritti in modo indelebile e utilizzando lo stampatello maiuscolo. In mancanza di questo, le insegnanti declinano ogni responsabilità di perdita o scambio di oggetti.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

APPENDICE L – REGOLAMENTO DELLA VALUTAZIONE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO DELLA VALUTAZIONE

“La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni”. (DPR 122 art.1 comma 3).

La valutazione è perciò un elemento fondamentale delle programmazioni didattiche che permette di seguire i progressi dell'alunno rispetto agli obiettivi ed ai fini da raggiungere durante la sua permanenza a scuola.

Tra questi vi sono: l'acquisizione e la trasmissione delle conoscenze di ogni disciplina (**il sapere**), la capacità di trasformare in azione i contenuti acquisiti (**il saper fare**) e la capacità di farli propri nello sviluppo della personalità (**saper essere**).

La valutazione degli apprendimenti nelle varie discipline prende in considerazione più aspetti:

- **il profitto**, misurato con prove scritte e orali durante l'anno scolastico;
- **l'impegno** nel seguire le attività scolastiche, nello svolgere i compiti a casa e nello studio individuale;
- **il livello di partenza** e i **progressi** compiuti da ogni singolo allievo.

In relazione a quanto detto, i voti sul documento di valutazione non sono solo il risultato della media aritmetica delle singole prove.

La valutazione riserva una attenzione specifica agli alunni con bisogni educativi speciali (alunni in situazioni di disabilità, con diagnosi di DSA, di nazionalità non italiana, alunni con svantaggio).

Infine i docenti ritengono che la valutazione debba essere **formativa** e quindi è fondamentale che l'alunno sia consapevole degli obiettivi da raggiungere, prenda coscienza delle abilità acquisite e delle sue carenze e che proceda nel processo di conoscenza di sé e delle proprie attitudini.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

DESCRITTORI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO NELLE SINGOLE DISCIPLINE

10	<ul style="list-style-type: none">✓ Dimostra sicurezza nell'esecuzione di un lavoro complesso.✓ Ha piena padronanza nella conoscenza dei contenuti.✓ Sa selezionare le informazioni in modo efficace.✓ Organizza la presentazione dei suoi lavori in modo personale e sa scegliere le modalità di presentazione più adeguate al contesto.✓ Sa riflettere collegando i risultati raggiunti a situazioni nuove che si trova ad affrontare.✓ Sa esprimere valutazioni pertinenti in merito ai temi trattati, frutto di approfondimenti personali.
9	<ul style="list-style-type: none">✓ Sa eseguire un compito anche complesso con poche incertezze.✓ Dimostra padronanza nella conoscenza dei contenuti.✓ Organizza le informazioni in modo coerente e adeguato al contesto e le espone con un linguaggio appropriato.✓ Sa operare collegamenti logici.
8	<ul style="list-style-type: none">✓ Sa eseguire un compito di media difficoltà in modo corretto; qualche incertezza in compiti più complessi.✓ I contenuti sono compresi, adeguatamente memorizzati ed espressi in modo chiaro e abbastanza preciso.✓ È in grado di creare collegamenti tra gli argomenti della disciplina.
7	<ul style="list-style-type: none">✓ Esegue un compito di media difficoltà seguendo procedure chiaramente definite.✓ I contenuti sono discretamente compresi e memorizzati; vengono esposti in modo abbastanza preciso ma non del tutto in modo autonomo.✓ Le conoscenze sono poco strutturate e l'apprendimento è prevalentemente mnemonico.
6	<ul style="list-style-type: none">✓ Esegue con qualche difficoltà un compito semplice riferito a situazioni note.✓ I contenuti sono compresi in modo superficiale.✓ Le conoscenze non sono strutturate ma risultano ancora frammentarie.✓ Non sa strutturare in modo autonomo un discorso e risponde in modo meccanico a semplici domande.
5	<ul style="list-style-type: none">✓ È in grado di svolgere solo in parte compiti semplici riferiti a situazioni note.✓ I contenuti sono compresi e appresi solo in parte.✓ L'esposizione è difficoltosa, stentata e necessita di aiuto da parte dell'insegnante.
4	<ul style="list-style-type: none">✓ Non è in grado di svolgere compiti semplici, nemmeno se guidato e riferiti a situazioni note.✓ I contenuti non sono né compresi né memorizzati.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

	✓ Si esprime in modo scorretto e stentato.
3	✓ Non è in grado di svolgere compiti semplici riferiti a situazioni note nemmeno se guidato. ✓ I contenuti non sono né compresi né memorizzati. ✓ Non è in grado di riferire su argomenti anche semplici. ✓ Non dimostra alcun impegno a recuperare le proprie lacune.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

DESCRITTORI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

10	<ul style="list-style-type: none">✓ Attenzione costante durante le lezioni.✓ Rispetto degli altri e delle norme scolastiche.✓ Nessuna nota disciplinare.✓ Uso scrupoloso del materiale, delle strutture della scuola e del regolamento d'Istituto.✓ Scrupoloso rispetto delle consegne.
9	<ul style="list-style-type: none">✓ Attenzione durante le lezioni.✓ Rispetto degli altri e delle norme scolastiche.✓ Nessuna nota disciplinare✓ Uso appropriato del materiale, delle strutture della scuola e del regolamento d'Istituto.✓ Rispetto delle consegne.
8	<ul style="list-style-type: none">✓ Attenzione non sempre costante.✓ Comportamento non sempre corretto, ma sostanzialmente accettabile.✓ Qualche ammonizione verbale e/o scritta per mancanze lievi.✓ Uso non sempre corretto o regolare del materiale, delle strutture della scuola e del regolamento d'Istituto.✓ Talvolta non rispetta le consegne.
7	<ul style="list-style-type: none">✓ Frequente azione di disturbo durante le attività didattiche.✓ Non rispetta sempre gli altri e le norme scolastiche.✓ Frequenti ammonizioni verbali e scritte.✓ Uso inadeguato o negligente del materiale, delle strutture della scuola.✓ Assenze, ritardi e uscite anticipate frequenti e non adeguatamente motivate✓ Saltuario svolgimento dei doveri scolastici.
6	<ul style="list-style-type: none">✓ Disinteresse per le attività scolastiche e frequente azione di disturbo delle attività didattiche✓ Comportamento scorretto.✓ Ripetuti provvedimenti disciplinari e/o sospensione dalle attività scolastiche .✓ Uso irresponsabile del materiale, delle strutture della scuola.✓ Assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti e non adeguatamente motivate.✓ Non rispetta quasi mai le consegne.
5	<ul style="list-style-type: none">✓ Completo disinteresse e continuo disturbo delle attività didattiche✓ Comportamento riprovevole con atti di aggressività volontaria.✓ Ripetuti provvedimenti disciplinari e sospensione dalle attività scolastiche✓ Si è reso responsabile di atti vandalici, arrecando danni



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

	<p>considerevoli</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Frequenza discontinua e irregolare, con mancato rispetto degli orari: assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti e non adeguatamente motivate.✓ Non dimostra di voler minimamente rispettare la consegna.
--	--

N.B.: nell'attribuzione del voto di condotta possono anche non coesistere tutti i descrittori ad esso relativi.



ISTITUTO COMPrensIVO DI AIRASCA

VALUTAZIONE ALUNNI HC

La valutazione deve avere un orientamento formativo e deve essere finalizzata all'integrazione.

Essa deve tener conto prioritariamente:

- ✓ del livello di partecipazione alle attività;
- ✓ del peso dei ruoli assunti;
- ✓ della significatività delle relazioni sociali instaurate.

La valutazione deve costantemente mediare tra il riferimento agli obiettivi didattici e formativi della classe e il riferimento agli obiettivi del PEI, cercando di valorizzare le abilità già acquisite per consolidare strategie compensative efficaci in vista di un progressivo miglioramento dell'integrazione.



ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA

SCUOLA PRIMARIA

Valutare significa attribuire, dare valore al processo di apprendimento e ai risultati conseguiti da ciascun alunno.

La valutazione fa parte dell'autonomia e della libertà di ciascun insegnante.

Tuttavia è oggetto di confronto e discussione dell'intero Collegio dei Docenti.

Concorrono alla valutazione dell'alunno:

- a) prove strutturate orali e scritte che sono misurate in modo oggettivo secondo la scala decimale e con calcolo della percentuale di risposte corrette.
- b) attività ed esercitazioni collettive e individuali non "misurate" con valori numerici, ma con giudizi, appunti od osservazioni.

Nel somministrare qualsiasi prova di verifica, vengono esplicitati agli alunni:

- gli obiettivi da verificare
- i criteri di correzione sulla base dei quali verrà valutato l'elaborato.

Il voto finale sul documento, pertanto, non è esclusivamente la media aritmetica dei risultati delle prove oggettive, ma concorrono anche molteplici aspetti che caratterizzano il profilo dell'alunno: atteggiamento, impegno, livello di partenza, progressione o regressione nel processo d'apprendimento.

Voto in decimi: livello di riferimento

- 10** Ha conoscenze complete, organiche, articolate che utilizza in modo corretto e personale
Espone in modo chiaro e utilizza linguaggi specifici
Ha piene capacità logiche e di astrazione
Studia sempre in modo approfondito e si impegna costantemente
- 9** Ha conoscenze complete e le sa applicare autonomamente, anche se ha alcune imperfezioni nelle situazioni più complesse
Sa esporre in modo corretto; più che buono l'impegno, studia in modo approfondito
- 8** Ha conoscenze complete e le sa applicare autonomamente, ma con alcune imperfezioni ed alcuni errori



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

Riesce ad esporre in modo corretto

- 7 Ha conoscenze non approfondite e le applica senza commettere errori sostanziali
Si esprime in modo semplice e abbastanza corretto**
- 6 Ha conoscenze lacunose e parziali. A volte necessita di aiuto.
Si esprime in modo poco preciso
Ha difficoltà ad orientarsi in situazioni nuove**
- 5 Ha conoscenze minime. Si esprime in modo scorretto, frammentario e improprio
Si applica in modo saltuario**
- 4 Ha conoscenze frammentarie e gravemente lacunose.
Mancano lo studio e l'applicazione**

Valutazione alunni HC

La valutazione è riferita al comportamento, ai diversi ambiti disciplinari, agli obiettivi concordati nel P.E.I.

Particolare attenzione sarà riferita, a seconda della tipologia di problematica, ad aspetti legati ai rapporti relazionali all'interno del gruppo classe e con gli insegnanti, alle modalità espressive privilegiate dall'alunno.

Per le verifiche in itinere, le prove verranno opportunamente adattate dall'insegnante di sostegno sulla base degli obiettivi previsti dal P.E.I. in relazione alle varie discipline e con opportuni raccordi con la programmazione della classe.

Le prove INVALSI, a seconda della tipologia di HC, verranno opportunamente modificate e adattate alle esigenze dell'alunno.

In ogni caso, esse non verranno considerate come campione valutativo.

Quanto sopra viene applicato anche nel caso di alunni con D.S.A.

Comportamento

I criteri di valutazione individuati sono *l'autocontrollo e l'autonomia*. Si ritiene opportuno abbinare il giudizio ed il voto numerico perché quest'ultimo risulta essere più efficace.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AIRASCA

Si useranno quindi queste quattro voci, più la sfumatura “ancora” da aggiungere a seconda dei casi.

- Rispetta sempre le regole (10)
- Ha qualche difficoltà a rispettare le regole (9)
- Ha (*ancora*) difficoltà a rispettare le regole (8)
- Ha (*ancora*) molte difficoltà a rispettare le regole (7)

Valutazione alunni prima

Si propone di iniziare con i voti espressi in decimi sulle verifiche di fine primo quadrimestre, invece le esercitazioni sui quaderni saranno valutate con giudizio analitico o in decimi, a discrezione dell'insegnante (bene, molto bene,non si usano “bravo – bravissimo”).

Si decide di sottoporre verifiche con 10 perchè la valutazione in decimi risulta più semplice.