



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “RANDACCIO – TUVERI – DON MILANI”
Via Venezia, 2 – 09126 Cagliari – Tel. 070 302870 / 070 303373 Fax 070 300199
E-Mail CAIC81200V@istruzione.it PEC CAIC81200V@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.randaccio-tuveri-donmilani.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO “RANDACCIO-TUVERI-DON MILANI”

CAGLIARI

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica, contiene le regole comportamentali e procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento e costituisce un comune riferimento normativo per tutti i plessi facenti parte dell'Istituto Comprensivo "Randaccio-Tuveri-Don Milani".

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica indicate discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione Scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e territorio.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente *Regolamento* previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Ogni argomento non contemplato nel presente regolamento è riferibile alla normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Parte Prima
Del Consiglio di Istituto e della sua attività

Articolo 1

Della prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva.

Articolo 2

Dell'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, da tutti i membri del Consiglio di Istituto, tra i rappresentanti dei genitori.

2. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3

Dell'elezione del Vicepresidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.

2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l'elezione del Vicepresidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Delle attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

1. La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri, di cui 4 indicati dal Consiglio di Istituto (due genitori, un docente, un ATA) e due membri d'ufficio: il Dirigente Scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga).

2. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale e al conto consuntivo.

4. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.G.

5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

Dell'estinzione e dello scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ambito Territoriale per la provincia di Cagliari:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Delle elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico secondo le vigenti disposizioni.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere del mandato.

Articolo 9

Della proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (e in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

Dei Consiglieri

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

1. I Consiglieri, che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio possono decadere dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Articolo 11

Della presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere a esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e del loro parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta ritenuta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 18.

Articolo 12

Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia rivolta al Presidente sia accolta, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente o Vicepresidente.

Articolo 13

Della convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei Consiglieri in carica.

4. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. viene messa a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima della riunione.

5. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;

b) deve avere la forma scritta e inviato tramite email;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

f) deve essere recapitato entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;

h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.

6. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio, danno immediato riscontro alla email.

7. L'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 14 ***Dell'Ordine del Giorno***

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime e in presenza di tutti i componenti, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 15 ***Della seduta***

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'O.d.G. rimasti indiscussi verranno inseriti nell'O.d.G. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi a esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16 ***Della discussione***

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 14.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

3. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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 e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Articolo 17 ***Della votazione***

1. 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 e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

2. La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 18

Della deliberazione

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 19

Del verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e inserito in apposito registro.

3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

5. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 20

Della pubblicità degli atti

1. È pubblicata, in apposita sezione del sito dell'istituzione scolastica, sintesi del verbale delle sedute.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari a euro 0.26 a copia in marche da bollo.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Articolo 21

Della Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di competenza del Consiglio e di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere

deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Parte Seconda

Del funzionamento degli Organi Collegiali

a. Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

b. Funzionamento del Comitato di Valutazione

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Valutazione è costituito da tre docenti (due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto), due rappresentanti dei genitori (scelti dal Consiglio di Istituto) e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il Comitato individua inoltre i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato e ai criteri generali individuati in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente ripartito a livello territoriale, definita bonus, e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

c. Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 (docenti membri del Consiglio e genitori opportunamente eletti), ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. Il Consiglio di Classe disciplinare prevede la presenza dei rappresentanti dei genitori, dei genitori e dell'alunno interessato dall'oggetto della convocazione. La partecipazione alla seduta di soggetti terzi deve essere preventivamente concordata e autorizzata dal Dirigente Scolastico anche per il tramite del Coordinatore di classe.

Parte Terza
Dell'organizzazione della scuola

DISPOSIZIONI GENERALI

- a) Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8.30 per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado; alle 8.00 per la Scuola dell'Infanzia.
- b) Gli alunni saranno accolti dai Docenti curricolari nelle aule assegnate per le lezioni.
- c) Gli studenti in ritardo rispetto all'orario d'ingresso devono essere ammessi alle lezioni se accompagnati da un genitore o se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore del Dirigente. Lo studente della Scuola Secondaria dovrà comunque giustificare il ritardo al più tardi il giorno successivo.

TABELLA DISCIPLINARE RITARDI
(Scuole Infanzia e Primaria)

	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Se il genitore/tutore arriva oltre l'orario di uscita	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
	2^ volta	Richiamo verbale	Docente
	3^ volta	Richiamo verbale	Docente
		Comunicazione al Dirigente Scolastico	Referente di plesso

d) Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni del giorno. A tutela dei minori e delle famiglie le uscite anticipate verranno concesse solo per giustificati motivi previa richiesta scritta e solo se prelevati da un genitore o da persone autorizzate con delega formale da parte degli esercenti la patria potestà. L'uscita anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

Scuola Primaria: Al termine delle lezioni gli alunni dovranno necessariamente essere consegnati a un genitore o a persona di fiducia autorizzata con delega formale da parte degli esercenti la patria potestà.

e) Scuola Secondaria: Gli alunni devono regolarmente giustificare le assenze sul registro elettronico entro il terzo giorno successivo al rientro a scuola; scaduto tale termine, l'alunno deve venire accompagnato dal genitore.

f) Per un numero di assenze continuate e superiori a cinque giorni, è necessario allegare alla giustificazione un certificato medico, ad eccezione dei casi nei quali sia prodotta preventivamente dalle famiglie comunicazione dell'assenza.

g) Gli alunni inseriti in una classe non possono essere trasferiti in altre, tranne nei casi di attività di laboratorio o attività progettuali a classi aperte o per realizzare specifiche programmazioni per essi previste e approvate.

h) Tra una lezione e l'altra, i cambi dei docenti dovranno avvenire con la maggiore celerità possibile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, e gli alunni non dovranno lasciare la classe, mantenendo un comportamento corretto.

i) Scuola Secondaria: Durante l'intervallo per la ricreazione i docenti vigilano sul comportamento degli alunni. La ricreazione, che viene effettuata negli anditi per classi parallele, ha una durata di circa quindici minuti e ha luogo tra la seconda e la terza ora di lezione.

Scuola dell'Infanzia e Primaria: L'intervallo per la ricreazione ha una durata di circa 20 minuti (dalle 10.30 alle 10.50 circa). La ricreazione può essere svolta all'interno della classe o nel giardino della scuola ma sempre sotto stretta sorveglianza del Personale docente; in prossimità dei bagni e dei corridoi la vigilanza deve essere garantita dal personale ATA.

j) Durante le ore di lezione gli alunni possono raggiungere i bagni con il permesso del docente in orario, non più di uno per volta e senza trattenersi più del necessario fuori dall'aula. Durante la prima ora di lezione, la ricreazione, l'ultima ora si concederà l'autorizzazione solo per comprovate urgenze.

k) Gli spostamenti all'interno o all'esterno dei caseggiati scolastici, necessari per accedere ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra e alla sala mensa richiedono sempre la presenza del docente in servizio in quell'intervallo orario.

l) Al termine del normale orario di lezione, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avverrà nel massimo ordine sotto la diretta sorveglianza dei docenti di turno che accompagnano gli studenti fino all'ingresso.

m) Ai sensi della legge n. 584 dell'11.11.1975, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e di tutta la successiva normativa, compresa quella sulla sicurezza, è fatto divieto assoluto di fumare nei locali e spazi esterni di pertinenza della scuola, durante l'orario di funzionamento della Scuola per qualsiasi tipo di attività in essa posta in essere.

Per favorire l'azione di dissuasione verso il fumo, tutto il personale della scuola è invitato a non fumare in corrispondenza degli ingressi esterni.

n) I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno essere dotati di grembiule. È auspicabile l'adozione di abbigliamento identitario dell'Istituzione Scolastica per gli alunni dei tre ordini di scolarità.

INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo le disposizioni dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Nella Scuola Secondaria, le modalità di movimento delle classi sono indicate nel regolamento di "Classi senza aule".

5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che, nel tragitto, rimangano ordinati.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e contestualmente il referente del plesso di appartenenza.

3. I docenti, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace, devono essere disponibili a eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve consultare regolarmente il sito web e prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. Il registro, al quale si accede attraverso credenziali personali, deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. I colloqui e le informazioni alle famiglie, trovano uno specifico spazio nel piano annuale delle attività; i genitori saranno ricevuti nei giorni prestabiliti e in orario non scolastico, previa comunicazione a cura dei Docenti, con annotazione sul diario degli alunni. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da almeno un genitore o tutore legale dell'alunno, a comprova dell'avvenuta lettura della stessa.

2. Le comunicazioni dell'Istituzione Scolastica rivolte alle famiglie e rivestenti carattere generale (es: circolari, convocazioni organismi scolastici) avvengono mediante specifica nota scritta a cura dei docenti

con le modalità descritte al punto 1, nonché mediante tempestiva pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica o l'invio di email.

Sono fatte salve le specifiche disposizioni del presente regolamento in merito all'emanazione dei provvedimenti disciplinari.

3. Allo scopo di permettere un sereno svolgimento delle attività scolastiche, non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario delle lezioni per colloqui con insegnanti. Per casi seriamente motivati, verrà richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, in accordo con l'insegnante interessato. Inoltre, i genitori potranno accedere ai locali scolastici se convocati dall'insegnante fuori dall'orario di servizio.

CONCESSIONI LOCALI

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, senza creare pregiudizio alcuno alle attività già in essere nella scuola, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

4. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

5. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

6. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

7. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

8. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica con largo preavviso rispetto alla data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento previa approvazione del consiglio d'Istituto.

9. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE E/O SCIOPERO

In caso di assemblea sindacale e/o sciopero sarà dato congruo preavviso alle famiglie, da parte dell'istituzione scolastica, attraverso comunicazione scritta. Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istituzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di assemblee sindacali e/o sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

Il Dirigente Scolastico inviterà tutti coloro che intenderanno aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Nel caso pervengano tali comunicazioni, la scuola valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero (art. 2 comma 3 C.C.N.L. Comparto Scuola 1998/2001 sottoscritto il 26 maggio 1998 all. att. della l. 146/90).

I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'Istituto tramite comunicazione scritta sul diario.

È fatto altresì obbligo alle famiglie di controllare a ogni cambio del docente il regolare svolgimento delle lezioni.

Parte Quarta

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

1. In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, l'Istituto considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- a) le **uscite didattiche** (una giornata nel territorio del Comune di Cagliari,
- b) le **visite guidate** (una giornata fuori dal territorio del Comune di Cagliari), e
- c) i **viaggi d'istruzione** (almeno due giorni consecutivi).

2. Il Consiglio di classe propone, nella prima seduta successiva all'insediamento della componente genitori, nel caso di una classe I, la partecipazione al Campo Scuola o breve soggiorno in Sardegna; nel caso di una classe II, un viaggio in Italia; nel caso di una classe III, un viaggio in Europa. In tale sede, vengono indicati gli accompagnatori in numero di almeno 1 ogni 15 alunni partecipanti.

Per la scuola dell'infanzia o primaria le uscite e i viaggi si terranno prioritariamente nel territorio regionale (salvo classi quinte o casi specifici quali progetti, concorsi etc).

3. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, sarà prevista la presenza del docente di sostegno della classe e/o dell'assistente educativo o di un altro docente accompagnatore individuato dal Consiglio di classe.

4. Il viaggio di istruzione deve considerarsi effettuabile solo al raggiungimento della partecipazione di almeno il 75% degli allievi della classe per le scuole dell'infanzia e primaria e del 70% degli allievi per la Secondaria di I grado o previa concessione di deroga da parte del Dirigente Scolastico.

5. Il Consiglio di classe potrà stabilire altresì la non partecipazione al viaggio di istruzione di allievi che risultino nel corso dell'anno attori di reiterati comportamenti scorretti.

6. Le quote di partecipazione alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione saranno a totale carico delle famiglie.

Norme di convivenza civile

Si ricorda cortesemente ai Sig. genitori:

- 1) Di non accompagnare, se non in casi eccezionali e opportunamente autorizzati, i propri figli all'interno del caseggiato scolastico in corrispondenza dell'ingresso delle lezioni.
- 2) Di rispettare l'orario di ingresso (ore 8.30 per la Scuola Primaria e Secondaria; entro le ore 9.00 per la Scuola dell'Infanzia), per il corretto andamento delle lezioni, delle attività e anche perché la puntualità è una forma di rispetto reciproco.
- 3) Che a tutela dei minori e delle famiglie le uscite anticipate verranno concesse solo per gravi motivi (da documentare). Si ricorda inoltre che i bambini saranno affidati solo alle persone autorizzate, previa richiesta scritta e firmata dai tutori del minore e del Capo d'Istituto o di chi ne fa le veci.
- 4) La Scuola non potrà garantire la consegna agli alunni di merende e materiale scolastico nel corso della giornata. Invitiamo pertanto i genitori a non fare richieste in merito.
- 5) Si invitano le famiglie a fornire ai propri figli il materiale scolastico e ad accertarsi che indossino quotidianamente un abbigliamento decoroso e adatto a un ambiente scolastico.
- 6) Si ricorda che i genitori verranno convocati dai docenti o dal Dirigente Scolastico, qualora i figli assumessero atteggiamenti scorretti, violenti o aggressivi o comunque non consoni all'ambiente scolastico e alla convivenza civile all'interno della scuola. In caso di comportamenti di particolare gravità o recidivi sono previsti allontanamenti.
- 7) I genitori sono invitati a controllare sistematicamente il registro elettronico per monitorare le assenze dei propri figli (Scuola Secondaria).

LA CARTA DEI VALORI

L'Istituto comprensivo "Randaccio-Tuveri-Don Milani" riconosce come fondamentali i seguenti principi e valori:

1. La solidarietà tra tutti coloro che ci vivono e ci lavorano, volta alla formazione di una più ampia solidarietà sociale.
2. La costruzione di un ambiente dove ognuno e tutti possano lavorare, crescere, imparare (anche attraverso l'errore), stare bene, instaurare relazioni corrette e proficue con se stessi e con gli altri.
3. Il rispetto nei confronti di tutte le persone, anche e soprattutto dove esistano differenze di cultura o religione per comprendere e valorizzare la ricchezza insita nella diversità.
4. Il rispetto per le cose, proprie e altrui, e il corretto uso delle strutture e delle attrezzature: l'edificio scolastico, i suoi arredi e i materiali, sono infatti patrimonio di tutti e ognuno ne è responsabile in prima persona.
5. L'assunzione delle proprie responsabilità personali nell'assolvimento dei propri doveri da parte di tutti, come garanzia della maturazione e della soddisfazione di ognuno.
6. Il ripudio della violenza in ogni sua manifestazione verbale, fisica o psicologica.
7. La sicurezza delle persone in tutti gli ambiti della vita scolastica, attraverso la prevenzione e l'assunzione delle responsabilità personali volte a evitare situazioni di pericolo o di disagio.

HAI IL DIRITTO	HAI IL DOVERE
<ul style="list-style-type: none">• Di chiedere e ottenere aiuto e solidarietà quando ne hai bisogno.• Di vivere in un ambiente scolastico sereno, accogliente e gradevole.• Di ottenere il rispetto della tua persona, delle tue cose, delle tue opinioni e del tuo modo di essere, della tua storia e della tua cultura.• Di ricevere una formazione culturale qualificata e adeguata alle tue effettive capacità.• Di vivere in un edificio scolastico pulito, accogliente, funzionale e sicuro e di avere a tua disposizione strutture e attrezzature adeguate.• Di sentirti a tuo agio e di stare bene, garantito da ogni violenza fisica, verbale o psicologica.• Di non essere offeso da nessuno con un linguaggio aggressivo o volgare.	<ul style="list-style-type: none">• Di offrire aiuto e solidarietà a chi ne ha bisogno.• Di contribuire a mantenere sereno, accogliente e gradevole l'ambiente in cui vivi.• Di rispettare gli altri, la loro persona, le loro cose, il loro modo di essere, la loro storia e la loro cultura.• Di assolvere con serietà e responsabilità al tuo impegno scolastico.• Di contribuire a mantenere l'edificio scolastico pulito, accogliente, funzionale e sicuro e di poterne utilizzare in modo proficuo e corretto le attrezzature.• Di consentire agli altri di sentirsi a proprio agio e di stare bene, evitando ogni forma di violenza fisica, verbale o psicologica.• Di non offendere nessuno con un linguaggio aggressivo o volgare.

DIRITTI FONDAMENTALI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

- a) L'alunno ha diritto a una formazione culturale qualificata che curi e valorizzi l'identità di ciascuno, le inclinazioni personali degli studenti, e sia aperta alla pluralità delle idee.
- b) La comunità scolastica persegue la continuità dell'apprendimento, promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Gli alunni, attraverso i loro genitori presenti negli Organi Collegiali, hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- d) Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva per tutte le discipline.
- e) Gli alunni hanno diritto a un'adeguata accoglienza che favorisca l'inserimento e l'integrazione.
- f) Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento e a esercitare il diritto di scelta tra le attività integrative e aggiuntive, offerte dalla scuola, tramite i loro genitori, poiché minori. L'organizzazione delle stesse è demandata alla scuola, sulla base di quanto deliberato in sede di programmazione didattica.
- g) Il Dirigente Scolastico e i Docenti attivano con gli studenti e i loro genitori un dialogo costruttivo in tema di programmazione, organizzazione, obiettivi didattici, fermi restando diritti, doveri e competenze degli Organi collegiali della Scuola.
- h) Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della propria confessione religiosa.
- i) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della propria vita culturale (usi, tradizioni, costumi che contraddistinguono il proprio Paese di provenienza) e della comunità religiosa alla quale appartengono.
- j) La Scuola s'impegna, anche mediante il concorso del Comune, della Direzione scolastica regionale, della ASL, a fornire un servizio didattico-educativo di qualità, con offerte formative aggiuntive e integrative, con iniziative concrete di recupero, di promozione e di valorizzazione umana, sociale, civile e culturale.
- k) La Scuola si impegna a utilizzare, nei limiti imposti dal presente regolamento, tutte le strutture e le risorse materiali a disposizione e si impegna a fornire una strumentazione tecnologica il più possibile adeguata.
- l) La Scuola si impegna a garantire a tutti gli alunni salubrità e sicurezza degli ambienti.
- m) La Scuola interviene, nei limiti delle risorse, a favore degli alunni bisognosi.
- n) La Scuola assicura la piena ed effettiva partecipazione e inclusione degli alunni diversamente abili e in particolari situazioni di svantaggio, coinvolgendo tutti i Docenti, la collaborazione del personale specializzato, il personale ATA.

PRINCIPALI DOVERI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

- a) È doveroso rispettare l'orario d'ingresso, entrare in modo ordinato, avere con sé tutto il materiale necessario per il regolare svolgimento delle lezioni, indossare un abbigliamento decoroso e quindi adeguato al contesto scolastico.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a svolgere i compiti e impegnarsi nello studio, a partecipare a tutte le attività inserite nella programmazione della Scuola.
- d) Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative, di prevenzione e sicurezza adottate dalla Scuola.
- e) Gli studenti sono tenuti a rispettare le cose proprie e altrui e quindi a utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, gli strumenti didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola, di cui sono responsabili.
- f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola: sono tenuti quindi a mantenerlo ordinato, pulito, accogliente sotto ogni punto di vista.
- g) Il rispetto per le persone, valore fondamentale per diventare cittadini consapevoli e responsabili, invita tutti a usare un linguaggio corretto e rispettoso, evitando atti e parole offensive, a usare un tono di voce moderato, a saper ascoltare e rispettare gli interventi dei compagni, anche se non se ne condividono le idee, a intervenire nei modi e nei momenti opportuni.
- h) Durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività pomeridiane è importante tenere un comportamento di collaborazione tra compagni e con i docenti in modo da apprendere seguendo delle semplici regole: ascoltare l'insegnante, mantenere un comportamento corretto, non disturbare la classe

muovendosi tra i banchi o facendo altro mentre il docente spiega, rimanere seduti al proprio posto, non affacciarsi alle finestre e tanto meno urlare o lanciare oggetti nella strada. In questo modo tutti possono seguire e imparare.

i) Non è opportuno correre né fuori né dentro l'edificio scolastico. Gli spostamenti degli alunni da un'aula a un'altra per esigenze didattiche (aula informatica, palestra, mensa) devono essere effettuati in maniera ordinata rispettando lo svolgimento delle altre attività.

j) Non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula o dalla scuola senza permesso e uscire anche momentaneamente oltre il cancello esterno.

k) È vietata l'introduzione di telefoni cellulari, MP3 o strumentazioni elettroniche affini. Si ricorda infine che non è consentito introdurre all'interno dell'Istituto oggetti pericolosi o altro, che possano dare motivo di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario l'oggetto verrà sequestrato e custodito in un luogo sicuro e restituito al genitore dell'alunno.

l) È opportuno tenere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti.

m) Si ricorda infine che in caso di atteggiamenti scorretti, violenti o aggressivi (verbali o fisici) tra studenti, è sempre necessario rivolgersi al personale della scuola affinché il conflitto venga risolto in maniera civile.