

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DI MONTERIGGIONI**

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito della scuola o inviata per mail ai componenti.

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

Art. 2

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute dei consigli di classe in sede di scrutinio, che sono valide alla presenza di tutti i docenti membri di quel consiglio, fatti salvi i gravi giustificati motivi.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

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").

Ogni membro può inoltre proporre l'inserimento di un argomento all'ordine del giorno, motivando la

mozione con l'urgenza dell'argomento e l'impossibilità di averlo proposto in tempi utili all'inserimento nell'ordine del giorno della seduta ("questione procedurale d'urgenza").

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 immediatamente l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la modifica immediata dell'ordine del giorno della seduta con la rimozione, sospensione o integrazione dell'argomento interessato.

Art. 5

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, 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 operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

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. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Nel caso di consigli di classe in sede di scrutinio, data la riservatezza della seduta, il presidente può disporre il voto palese, in specie quando, esaurita ogni possibilità di raggiungere l'unanimità su una delibera di ammissione/non ammissione all'anno successivo o su altra questione di rilevante importanza educativa o disciplinare, debbasi comunque giungere ad una decisione, anche con il prevalere, in caso di parità, del voto del presidente. Il verbale in tal caso non riporterà i nominativi dei membri con l'espressione del loro voto, ma solo il numero dei voti ottenuti dalle diverse proposte, a meno che tale inserimento nominativo a verbale non sia richiesto dall'interessato.

Le sole votazioni concernenti persone (fatta salva l'eccezione di cui al capoverso precedente) si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Non è ammessa l'astensione in caso di consigli di classe in sede di scrutinio o convocati per rilevanti decisioni educative o disciplinari, considerato il senso deontologico della presenza dei docenti e l'alto significato morale della funzione.

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. 8

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 e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. 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.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidenti in fondo al verbale;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva oppure il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragione di tempo si provvederà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo la normativa vigente in materia.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 10

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per

l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti.
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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. elegge anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in assenza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. 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 C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati dalla scuola.
12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche nei confronti degli aventi diritto al voto per l'elezione dei suoi membri. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito web delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 15. I verbali e tutti gli atti 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 Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata (soprattutto in riferimento alla posizione legittimante del richiedente) in tutti gli altri casi.
 16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La Giunta esecutiva, ove non possa provvedere d'ufficio il dirigente, prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. Svolge per il resto le funzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 14

Norme di 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 riunioni predisposto all'inizio dell'anno scolastico oppure in seduta straordinaria convocata dal dirigente.
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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato Per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.

- in periodi programmati 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;
- per l'aggiornamento dei criteri di assegnazione della premialità;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente delegato dal D.S. tra i membri del Consiglio, membro del Consiglio. Viene convocato, a seconda delle materie sulle quali deve trattare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il

Piano delle Riunioni concordato all'inizio dell'anno scolastico, o quando si ravveda da parte del dirigente una particolare necessità.

CAPO II DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora manchi il certificato, il docente avverte il dirigente o il fiduciario di plesso. Se risulta possibile accertare, anche per le vie brevi, la sicura non sussistenza di malattia contagiosa o diffusiva, l'alunno sarà ammesso in classe, pur con riserva e in attesa della certificazione. In caso contrario, sarà affidato ad un collaboratore scolastico e sarà immediatamente convocato un genitore o suo delegato per l'immediato ritiro da scuola. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. I docenti devono avere a disposizione per ogni classe, fornito dalla Segreteria, l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, da inserire nel registro di classe.
4. I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
10. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail o presenti sul sito ufficiale della scuola si intendono notificati.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
14. E' vietato fumare in tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze.
15. I registri elettronici devono essere compilati in ogni loro parte, secondo le esigenze di ogni grado di scuola. A partire dall'a.s. 2018/19, la firma sul registro elettronico costituisce rilevazione della presenza del docente: sono di conseguenza abolite le apposizioni di firma su supporto cartaceo.

CAPO III ALUNNI

Art.18

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza

civile.

2. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella nei cinque minuti precedenti l'inizio della lezione e delle attività. Non è ammessa l'uscita dopo l'ingresso in aula.
3. L'accesso degli alunni in orario anticipato o posticipato rispetto a quello prestabilito, è consentito soltanto in casi eccezionali e opportunamente documentato. Gli alunni dovranno essere accompagnati o prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato per iscritto o, in casi di urgenza, telefonicamente. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe dietro autorizzazione dell'insegnante di classe; se il ritardo è sistematico la famiglia verrà invitata a rispettare l'orario scolastico.
4. Le uscite degli alunni fuori orario non sono consentite; in caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto apposito, prelevare personalmente lo studente, compilare e firmare il modulo d'uscita. Qualora i genitori non possano prelevare il proprio figlio, è necessario che rilascino una delega scritta alla persona di loro fiducia incaricata di ritirare l'alunno. Nel caso di sopraggiunta indisposizione dell'alunno viene informata la famiglia che potrà provvedere a prelevare lo stesso direttamente o tramite persona adulta autorizzata sempre mediante una delega scritta.
5. La frequenza alle lezioni, per la scuola secondaria di I grado, non può essere inferiore ai $\frac{3}{4}$ delle ore totali di lezioni complessive per essere ammessi alla valutazione finale.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il quaderno delle comunicazioni che è il mezzo di informazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta per motivi di salute supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Tale certificazione non ha lo scopo della giustificazione, ma della tutela della salute degli altri. Pertanto, in mancanza di certificazione medica, l'alunno non può essere riammesso in classe. Il sabato e la domenica saranno considerati compresi nel periodo di assenza se in mezzo ai giorni feriali. In caso di rientro a scuola di un alunno, ancora sottoposto a prognosi, è necessario che il medico rilasci una certificazione di compatibilità con l'attività scolastica.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato.
9. Gli alunni sono tenuti ad alzarsi in piedi in segno di saluto e rispetto, qualora il Dirigente Scolastico o altra persona adulta non facente parte della quotidianità del plesso, entri nell'aula.
10. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia negli spazi esterni, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
15. L'uso dei telefoni cellulari è vietato dall'ingresso a scuola alla fine dell'orario scolastico e tutti gli strumenti diversi da quelli didattici non devono essere usati né messi in vista.
16. In relazione all'obiettivo comportamentale "il rispetto di sé e degli altri," gli alunni sono invitati a venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il pudore e la dignità. Per gli

alunni della scuola primaria è d'obbligo il grembiule.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. Divieto assoluto di fumare in tutti gli spazi dell'edificio, sia interni che esterni.
19. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia negli spazi esterni del plesso scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

RICREAZIONE

La ricreazione è un intervallo delle attività didattiche della durata di 15 minuti per la Scuola Primaria e 10 minuti per la Scuola Secondaria di I Gr.; si svolge fra la 2^a e 3^a ora ed è finalizzato a favorire il ristoro psicofisico, la consumazione della merenda e la fruizione dei servizi igienici.

Durante la ricreazione che può svolgersi sia all'aperto nel cortile della scuola che negli spazi interni, agli allievi sarà assicurata la vigilanza a cura dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e dovranno essere evitati tutti quei giochi che implicano movimenti violenti e che possono arrecare danno alle persone o alle cose.

SERVIZIO MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

1. La consumazione del pasto in mensa costituisce un momento di socializzazione ed un'opportunità per l'assunzione di atteggiamenti corretti e consapevoli.
2. Gli alunni che partecipano alla mensa, accompagnati dai docenti o dal collaboratore scolastico, si dispongono ordinatamente in fila e, dopo essersi lavati le mani, senza spreco di salviette e sapone, accedono alla sala mensa.
3. L'attesa e la consumazione del pasto debbono avvenire in un clima tranquillo, parlando a bassa voce e senza arrecare disturbo ai compagni.
4. Si esce dalla sala mensa solo dopo che gli insegnanti hanno concesso il permesso, lasciando i tavoli in ordine.
5. Il rientro a scuola per gli alunni che non fruiscono del servizio mensa deve avvenire, per consentire un'adeguata vigilanza, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 19

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. (Norma generale e nozione di disciplina)

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'Allievo e i gli altri Allievi, con le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso e con l'ambiente della scuola o con gli ambienti diversi in cui si svolgono le attività scolastiche secondo la programmazione didattica. Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa. Ogni componente partecipa alla responsabilità di cui al comma precedente secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione. In particolare ogni Allievo della scuola partecipa a questa responsabilità in relazione all'età e ad eventuali ostacoli e difficoltà che la sua crescita personale sta eventualmente incontrando, in modo momentaneo o esteso nel tempo.

Il mantenimento della disciplina ha luogo secondo il fine di conservare costantemente un ambiente sociale consono all'azione educativa.

2.(Tipologia delle mancanze disciplinari)

Ai fini del mantenimento della disciplina, si individua la seguente tipologia di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educativa, elencati per ordine crescente di gravità.

- a) occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose;
- b) occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti gli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze;
- c) protrarsi nel tempo delle infrazioni di cui alle lettere a e b;
- d) mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento dei suoi compiti;
- e) offese alla dignità personale di altri Allievi o del Personale della Scuola; false dichiarazioni;
- f) offese al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;
- g) danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;
- h) offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;
- i) atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre Persone;
- l) violenze personali.

3.(Attenuanti ed aggravanti)

Costituiscono attenuante:

- a) la involontarietà;
- b) il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dell'Allievo;
- c) la situazione di handicap psichico;
- d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravante:

- a) la recidiva;
- b) l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;
- c) il carattere di gruppo.

4.(Sanzioni)

Non si applicano sanzioni disciplinari diverse dalle successive lettere a, b, c agli Alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria ad eccezione dell'ultimo anno della Scuola Primaria stessa, dove può applicarsi la sanzione di cui alla lettera e, fatte salve le condizioni di seguito descritte. Gli alunni dell'ultimo anno possono ricevere le sanzioni di cui alle lettere ora citate, quando ogni altro intervento educativo attuato dalle insegnanti della classe si sia rivelato inutile a correggere un comportamento iterato o continuato ovvero si sia verificato un episodio di particolare gravità, la mancata conseguenza del quale potrebbe ledere il percorso educativo dell'allievo stesso. In ogni caso, prima dell'erogazione della sanzione dell'allontanamento dalle lezioni al quinto anno della scuola primaria, o in contemporanea con tale sanzione, l'alunno e/o la Sua famiglia sarà invitata ad un colloquio con la consulente psicologica della scuola per un eventuale percorso di valutazione e recupero degli eventuali disagi emotivi che hanno portato l'alunno a tenere in comportamento sanzionato.

L'accertamento della mancanza disciplinare nella Scuola dell'Infanzia e Primaria può esser seguita da un immediato rimprovero verbale da parte dell'Insegnante o, in casi particolari, del Collaboratore Scolastico, improntato alla serenità del dialogo. Il rimprovero potrà essere eseguito o ripetuto anche dal docente responsabile di plesso o dal dirigente scolastico. In caso di rimprovero

per azioni o comportamenti che non possano essere interpretati come occasionali e infantili distrazioni, sarà avvertito uno dei genitori. In caso di comportamenti o azioni ripetute, di maggiore gravità o coinvolgenti il rapporto con altri bambini, si procederà comunque ad un colloquio con uno o ambedue i genitori. Dal colloquio con i genitori potranno venir fuori proposte e decisioni sui compiti che scuola e famiglia potranno darsi per correggere il comportamento dell'alunno. Nei casi eccezionali e momentanei di allontanamento temporaneo dalla classe, l'Alunno è affidato ad un Collaboratore scolastico.

Per gli Allievi della Scuola secondaria di primo grado, sono stabilite le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale
- b) ammonizione scritta;
- c) allontanamento temporaneo dalla classe;
- d) richiamo scritto ai propri doveri;
- e) allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni;
- f) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- g) allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni;
- h) esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione agli esami finali di Stato.

Per le infrazioni di cui alle lettere a e b si applicano le sanzioni di cui alle lettere a, b, c e d.

Per le infrazioni di cui alle lettere e, f e g si applicano le sanzioni di cui alle lettere e e f.

Per le infrazioni di cui alle lettere h, i e l si applicano le sanzioni di cui alle lettere f e g.

In caso di aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di attenuante quella inferiore.

In caso di aggravante con carattere di particolare gravità o di recidiva con carattere di volontarietà, le infrazioni di cui alle lettere f, g, h, i, l possono essere sanzionate con le sanzioni di cui alla lettera h.

In caso di danneggiamenti, la famiglia sarà tenuta al risarcimento del danno.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni può essere disposta dal Consiglio di Classe anche in periodi di effettuazione di visite, viaggi o scambi. In tal caso, il Consiglio può disporre che le attività di cui al successivo comma possano svolgersi a scuola in orario di lezione.

La sanzione della sospensione dalle lezioni può essere sostituita, su proposta della scuola o a richiesta della famiglia, dall'assegnazione di lavori utili alla comunità scolastica (pulizia locali, riordino del materiale) o alla comunità locale, qualora altri Enti possano convenzionarsi con la scuola per avvicinare il minore ai bisogni sociali o alla cura dell'ambiente.

4 bis. (Modalità di attuazione delle attività in favore della comunità scolastica).

La possibilità prevista dal 5° comma dell'art. 4 del DPR 249/1998 di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica deve essere citata nella comunicazione alla famiglia riguardante la sanzione.

Poiché trattasi di alternativa all'allontanamento dalle lezioni, in caso di scelta di conversione in attività utili alla comunità scolastica, tale attività sarà svolta di norma al di fuori dell'orario delle lezioni della classe di appartenenza. Potranno essere utilizzati i tempi pomeridiani di apertura della scuola per riunioni o, per le classi con orario su sei giorni, i tempi pomeridiani di lezione delle altre classi, così come il sabato mattina per alunni appartenenti a classi che svolgono orario in cinque giorni. Per sanzioni comminate nella parte finale delle lezioni, potranno essere utilizzati i primi giorni della interruzione estiva. Fanno eccezione a tale criterio le attività di assistenza a persone disabili, che possono essere programmate in orario di lezione e quanto specificato nel comma precedente in riferimento alla sanzione erogata durante visite, viaggi e scambi.

La durata delle attività, che possono essere frazionate in base all'apertura dell'edificio scolastico, deve essere complessivamente corrispondente alla durata originaria della sanzione che si sostituisce. Le modalità e i tempi sono deliberati dal consiglio di classe o, su criteri dati dal consiglio, stabiliti dal dirigente scolastico. Presa visione delle modalità e dei tempi, l'esercente la potestà parentale potrà ancora scegliere di avvalersi di tale possibilità o optare per la sanzione originaria.

Sono previste le seguenti tipologie di attività. Pulizia locali scolastici e suppellettili o arredi ivi contenuti. Pulizia zone annesse alla scuola. Pulizia della palestra della scuola. Tinteggiatura della balza delle pareti raggiungibile senza scala o simili supporti, con conseguente pulizia del pavimento dopo i lavori. Riordino di materiale. Costruzione di materiali per uso didattico.

Per quanto riguarda lavori utili alla comunità in generale, stante quanto stabilito dal cit. comma, sono ammesse attività svolte presso altri enti solo in osservanza delle seguenti modalità: a) si tratti di enti pubblici o associazioni o organizzazioni senza fini di lucro che operino nel sociale; b) si tratti di enti che operino nel territorio, in modo tale che la loro azione sociale sia individuabile come azione utile anche, se pur indirettamente, alla comunità scolastica dal punto di vista del miglioramento delle condizioni sociali dell'utenza della scuola; c) sia possibile instaurare una convenzione o un protocollo che garantisca la sicurezza dell'allievo e la copertura assicurativa per danni e responsabilità civile, che potrà riguardare sia il contratto di assicurazione in essere con la scuola o quello dell'ente. Eventuali spese di materiale tecnico sono a carico delle famiglie degli alunni interessati.

Situazioni personali di grave incompatibilità psicologica o neurologica con i provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica possono dar luogo a deroghe specifiche per quanto stabilito al presente articolo solo ed esclusivamente se riconosciuti come "disturbi evolutivi specifici" secondo quanto stabilito dalla direttiva del MIUR del 27 dicembre 2012 e dopo osservanza delle seguenti modalità. Il disturbo evolutivo specifico deve essere stato accertato, certificato da specialista e comunicato alla scuola in data antecedente all'evento o al comportamento che hanno causato il provvedimento disciplinare. La comunicazione di tale disturbo deve anche contenere la proposta di sanzioni e misure alternative ed educativamente equivalenti alla sanzione che il consiglio di classe ha ritenuto consona alla mancanza rilevata ed ha sospeso e sostituito per gli effetti e le finalità stabilite nel presente capoverso.

5.(Procedura)

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli Allievi della Scuola secondaria di I grado prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli Interessati. La contestazione degli addebiti può essere verbale o scritta. La contestazione degli addebiti avviene per iscritto se si tratta di un comportamento o di un'azione di chiara gravità o se non si è sicuri che la forma verbale sia stata sufficiente alla chiarezza.

La contestazione di addebiti può contenere la richiesta di presentazione di giustificazioni, assegnando un tempo per farlo.

In caso di sospensione dalle lezioni, il provvedimento è notificato ai Genitori in tempo utile affinché la Famiglia possa prendere atto della impossibilità della frequenza.

6.(Organi competenti)

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è competenza del dirigente scolastico quando la sanzione potrebbe essere quella della sospensione dalle lezioni. Negli altri casi la competenza è degli insegnanti.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sulla infrazione, gli accertamenti, la discrezionalità sull'avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la eventuale relazione all'organo competente ad erogare la sanzione.

L'erogazione delle sanzioni di cui alle lettere a, b,c e d sono di competenza dei Docenti o del Preside.

L'erogazione delle sanzioni di cui alle lettere e,f e g sono di competenza del Consiglio di Classe della classe cui l'Alunno Interessato appartiene, con la sola componente docenti.

L'erogazione della sanzione di cui alla lettera h è di competenza del Consiglio di Istituto.

Se gli Alunni interessati appartengono a Classi diverse, allo scopo di salvaguardare il principio della coerenza, i Consigli di Classe si riuniscono in seduta congiunta.

Ogni organo può erogare la sanzione di cui alle lettere precedenti rispetto a quella assegnata alle proprie competenze dal presente articolo.

7.(Organo di Garanzia)

L'Organo di garanzia di cui all'art. 5, comma 1°, del DPR 249/1998, con funzione di esame dei ricorsi presentati dagli interessati in materia di sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica e per le altre funzioni di cui al cit. art., è costituito come segue:

n. 1 membro della componente docenti nominato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;

n. 2 genitori del Consiglio di Istituto.

Il comitato è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il comitato di cui al presente articolo è presieduto da uno dei suoi membri, di maggiore età, eletto alla prima riunione e mantenente la carica per tutto l'anno scolastico di elezione.

Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei Docenti scelto dal Presidente.

In casi di assenza del Presidente, il Comitato è presieduto dal membro più anziano d'età.

Le riunioni sono valide solo in presenza della metà più uno dei membri e a patto che ogni componente sia rappresentata.

In caso di parità nelle decisioni assunte a maggioranza, prevale il voto del Presidente.

Non è consentita l'astensione.

L'istruttoria dei ricorsi è compito del Preside, che presenta al Comitato una relazione riferita alla situazione di fatto e di diritto e corredata dal proprio parere motivato.

Le decisioni del Comitato difformi in tutto o in parte dal parere motivato di cui al comma precedente sono valide se corredate da congrua motivazione sulla discrepanza.

Il Preside non partecipa alle sedute del Comitato e ne riceve gli atti per l'esecuzione e per il controllo di legittimità di prima istanza. Qualora ravveda atti formalmente illegittimi per carenza o illogicità di motivazioni, rimette gli stessi atti al Presidente affinché il Comitato riesamini la procedura e la decisione assunta. Qualora permangano, a giudizio del Preside, fattori di illegittimità, lo stesso Capo d'Istituto rimetterà gli atti al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Avverso le sanzioni di cui alle lettere a e b dell'art. 4 è ammesso, al fine di semplificare le procedure, anche reclamo al Capo d'Istituto da parte dell'Allievo interessato, ferma restando la facoltà dell'interessato stesso di adire l'organo di garanzia se non soddisfatto in prima istanza.

In caso di incompatibilità tra la Persona del Ricorrente e quella di un Membro, secondo le procedure sopra individuate, viene eletto, all'uopo, un Membro Supplente.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
3. Gli uffici di segreteria garantiscono nel periodo di svolgimento delle attività didattiche l'apertura al pubblico in orario antimeridiano.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la segnatura elettronica nei meccanismi predisposti all'uopo dalla scuola.
5. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
6. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto

- esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
8. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, anche secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
 9. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
 10. E' vietato fumare nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori e/o di donne in stato di gravidanza.
 11. Gli assistenti amministrativi devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 12. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
 13. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
 14. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la segnatura elettronica nei meccanismi predisposti all'uopo dalla scuola.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili (secondo prescrizioni in materia di igiene) accessibili, rifornendo i dispenser con detergente per le mani;
 - 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;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o loro sostituti;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
 6. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche: eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - 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 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 8. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
 10. E' vietato fumare nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) e in presenza di minori e/o di donne in stato di gravidanza.
 11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
 12. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare .
 13. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

CAPO VI GENITORI

Art. 22

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli:

- pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante principio.
2. È opportuno che i genitori
 - trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul quaderno apposito;
 - partecipino alle riunioni previste;
 - sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - curino la assiduità della frequenza scolastica dei propri figli.
 3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il quaderno delle comunicazioni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.
 4. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nella aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Infanzia o il primo giorno della Scuola Primaria.
 5. L'ingresso dei genitori, 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 l'alunno (eccetto casi eccezionali). Per la Scuola Sec. di primo grado è previsto un orario di ricevimento settimanale, comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
 6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento generale o settimanale dei docenti.
 7. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori (salvo diverse indicazioni da parte dei docenti).
 8. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, su mandato dei docenti, verranno consigliati corsi di recupero che saranno attivati preferibilmente dagli insegnanti della scuola stessa.
 9. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, che consistono in una richiesta scritta da fare da parte di un rappresentante di classe, dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe al Dirigente Scolastico.
Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.
 10. L'assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, da un insegnante se convocata dagli insegnanti.
E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni convocate dai genitori, se invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO VII SICUREZZA

Art. 23

Norme di comportamento

- 1) Tenere un contegno corretto da parte di tutti i componenti dell'Istituzione scolastica, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri.
- 2) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o da regole interne.
- 3) 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.
- 4) Segnalare tempestivamente al preposto alla sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 5) In caso di infortunio, avvertire immediatamente da parte del personale presente con ogni mezzo disponibile il servizio sanitario di pronto soccorso (118), avvertire immediatamente un genitore (se trattasi di alunno) e riferire al più presto ed esattamente al Dirigente sulle circostanze dell'evento mediante una relazione scritta.
- 6) Mantenere pulito e lasciare in ordine tutti gli ambienti adoperati per le attività.
- 7) L'apertura delle uscite di sicurezza previste per le prove di evacuazione deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

APPENDICE A

CRITERI PER LA PRECEDENZA DELLE NUOVE ISCRIZIONI IN SITUAZIONI DI STRAORDINARIA, MOTIVATA E IMPRESCINDIBILE IMPOSSIBILITA' DI ACCETTAZIONE

Scuola dell'Infanzia

Hanno la precedenza:

- bambini diversamente abili;
- bambini con 5 anni di età residenti;
- bambini seguiti dai servizi sociali residenti.

- Bambini residenti nei Comuni iscritti nei termini.....punti 10
- bambini con fratelli iscritti nella stessa scuola.....punti 4
- bambini residenti nel comprensivo iscritti oltre i termini..punti 8
- bambini non residenti ma che hanno genitori che lavorano
nel Comune del plesso richiesto.....punti 2

N.B. In caso di parità di punteggio avrà precedenza il bambino nato prima.

Scuola Primaria

Individuazione criteri per formazione graduatoria in caso di eccedenza di richieste di scuola a tempo pieno rispetto a quanto assegnato.

Hanno la precedenza:

- bambini diversamente abili;
- bambini seguiti dai servizi sociali.

1) Territorialità	Punti	18
2) Entrambi genitori lavoratori occupati a tempo pieno e con orario vincolante	Punti	9
3) Fratello/sorella che frequenta tempo pieno nello stesso plesso	Punti	8
4) Luogo di lavoro nello stesso comune della scuola del genitore non residente	Punti	3
5) Mancanza di disponibilità da parte di familiari o persone di fiducia	Punti	2

Vengono, inoltre, stabilite le seguenti precisazioni:

A parità di punteggio sarà data precedenza agli alunni dell'istituto

A parità di punteggio si procederà all'estrazione a sorte

Situazioni complesse e particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

- La prima assegnazione avviene tenendo conto delle diverse opzioni orarie o curvature programmate nell'offerta formativa.
- Le richieste dei genitori saranno accolte, solo se reciproche, nei limiti della disponibilità purché non vengano a contrastare con i criteri di cui al punto c, onde garantire l'equilibrio didattico della classe.
- Si avrà cura, possibilmente, di non inserire più di un alunno certificato come diversamente abile nella stessa classe. Questo criterio non potrà comunque compromettere in alcun modo l'accoglienza della domanda di iscrizione, che resta prioritaria. Tale inserimento sarà comunque demandato al D.S., che terrà conto nel formare le classi anche del numero delle aule disponibili e della loro capienza.
- Non sono consentiti spostamenti da una classe all'altra parallela, se non in casi eccezionali e con l'autorizzazione del D.S.

Assegnazione delle classi e delle sezioni ai docenti

Si osserva prioritariamente il seguente criterio:

- continuità didattica e operativa;

Il Dirigente si riserva di decidere l'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni tenendo conto del criterio sopra citato dopo aver valutato, a suo insindacabile giudizio, la compatibilità ambientale.

APPENDICE B

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DELLE

ALTRE ATTREZZATURE; USO DEI SUSSIDI AUDIOVISIVI

Il funzionamento della biblioteca e delle altre attrezzature è regolamentato dalle seguenti norme che tengono comunque conto delle specifiche attribuzioni didattiche del Collegio.

Art.1: La consultazione dei libri della biblioteca avviene in orario extrascolastico.

Art.2: Dell'eventuale deterioramento o smarrimento dei testi presi in prestito è responsabile l'insegnante richiedente.

Art.3: Anche l'utilizzo dei sussidi è disposto con gli stessi criteri, di cui all'art.1, in orario scolastico.

Art.4: L'uso della palestra e delle attrezzature sportive esistenti nella scuola è riservato agli alunni, secondo il calendario e l'orario stabiliti dagli Organi Collegiali, nel rispetto degli impegni programmati.

APPENDICE C

CRITERI DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE USCITE, DELLE VISITE GUIDATE, DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, DEGLI SCAMBI E DEI SOGGIORNI.

1) Si intende per:

uscita didattica, l'uscita dalla scuola a piedi, con mezzi pubblici o a noleggio, nell'ambito dell'orario scolastico;

visita guidata, l'uscita dalla scuola a piedi, con mezzi pubblici o a noleggio, eccedente l'orario scolastico ma nell'ambito della giornata;

viaggio di istruzione, il viaggio organizzato, con mezzi pubblici o a noleggio, che preveda anche pernottamenti in strutture ricettive (alberghi, ostelli) in Italia o all'estero;

scambio culturale, il viaggio e la permanenza in altra città italiana o all'estero, con alloggio in famiglia ed eventuale ospitalità per il partner straniero;

soggiorno studio, il viaggio e la permanenza in altra città italiana o all'estero, frequenza di scuole straniere o comunque diverse dalla propria e alloggio in strutture ricettive o in famiglia.

2) Tutte le tipologie di cui sopra devono rientrare per la loro finalità tra le attività previste nell'Offerta Formativa. Nelle integrazioni annuali al Piano dell'Offerta Formativa saranno dunque citate quelle che sarà possibile prevedere all'inizio dell'anno scolastico. Successive necessità di integrazione saranno proposte dai consigli di intersezione, di interclasse o di classe o dal singolo docente al dirigente che, ove non corrispondano direttamente ad attività già programmata nel Piano dell'Offerta Formativa, le sottoporrà al Consiglio di Istituto come integrazione al Piano stesso.

3) Il docente o i docenti che propongono l'iniziativa cureranno la definizione dell'itinerario in coerenza con gli obiettivi che ci si propone ed elaboreranno, con la complessità richiesta dalla tipologia dell'iniziativa stessa, il programma del periodo intero di effettuazione.

4) All'iniziativa è necessario che partecipino tutti gli alunni di una classe o sezione o comunque almeno i due terzi. Deroghe a tale criterio devono essere motivate dal consiglio di intersezione, interclasse o classe e stabilite di volta in volta dal dirigente.

5) I costi delle iniziative, fatti salvi i casi di contributi specifici da Enti esterni, sono coperti da contributi finalizzati delle famiglie degli alunni partecipanti. Tali costi sono comprensivi di ogni spesa di viaggio per alunni e docenti accompagnatori.

6) La scuola provvede direttamente alla prenotazione dei mezzi detti scuolabus, ove disponibili, e al noleggio dei mezzi di trasporto, ove necessari. Per la fornitura di più servizi (trasporto, vitto, alloggio) la scuola assegnerà l'incarico, secondo la normativa vigente, ad una agenzia di viaggi, compresa in un elenco che sarà reso pubblico sul sito della scuola. Le agenzie di viaggi e le ditte di autotrasporto potranno essere inserite nell'elenco di cui sopra dal dirigente o su proposta di altri membri del consiglio di istituto. Sarà rimossa dall'elenco ogni ditta che, su segnalazione dei docenti accompagnatori, avrà procurato problemi nell'organizzazione di un viaggio già effettuato. Di norma l'eventuale assegnazione dell'incarico all'agenzia avviene col criterio della migliore offerta, sulla

base di un capitolato preciso che specifichi il programma del viaggio e le condizioni organizzative. E' ammesso il ricorso ad un unico ente organizzatore esterno, senza la procedura di gara, ove si tratti di una mèta e di un progetto educativo organizzato specificamente da quell'ente e quell'ente dia garanzie di controllo sulla sicurezza e di economicità e offra referenze educative e culturali adeguate all'età dei partecipanti e alla loro formazione.

7) I docenti accompagnatori sono di norma uno ogni quindici alunni. Un accompagnatore potrà essere sostituito da un collaboratore scolastico, in caso di necessità e per rendere possibile l'effettuazione di una iniziativa già programmata. In caso di alunni portatori di handicap o comunque ritenuti bisognosi di particolari attenzioni, il dirigente può aggiungere agli accompagnatori altri docenti o collaboratori scolastici incaricandoli specificamente delle cure alla persona. A tal fine potranno partecipare anche assistenti esterni qualificati. La presenza di genitori non è compresa nel numero degli accompagnatori e deve essere espressamente e motivatamente prevista nella proposta dell'iniziativa. La presenza del dirigente o dell'insegnante vicario è invece da inserirsi nel numero degli accompagnatori. Ogni docente accompagnatore dovrà riferire al dirigente eventuali problemi che hanno compromesso la riuscita del viaggio e recato disturbo.

8) La partecipazione alle iniziative è autorizzata da uno dei genitori, sulla base della conoscenza del programma sintetico dell'iniziativa stessa. In caso di viaggi di istruzione, scambi e soggiorni, la scuola richiede il versamento di un acconto, in modo che la procedura di appalto dei servizi possa aver luogo a partire da un numero certo di alunni e il saldo possa essere conteggiato con sicurezza. In questi casi, nel programma di viaggio sarà indicato il costo massimo indicativo per alunno partecipante.

9) Ogni alunno dovrà mantenere durante ogni forma di uscita o viaggio un comportamento particolarmente responsabile, pur in considerazione della propria età. Dovrà seguire con particolare scrupolo le direttive dei docenti. Ogni genitore avvertirà il figlio dei rischi che potrebbe correre qualora non seguisse con particolare attenzione le direttive dei docenti accompagnatori e non tenesse un comportamento corretto in viaggio.

APPENDICE D

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali. Possono essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. 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;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni di ordine e pulizia idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. 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.
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica prima della data di uso richiesta, in tempi congrui all'accertamento dei fini e delle modalità di utilizzo da parte del dirigente, 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 e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita.

APPENDICE E

COLLABORATORI ESTERNI

- 1) L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, o per prestazioni d'opera di qualsiasi tipo che non rientrino nelle competenze interne.
- 2) Il Consiglio d'Istituto, ove l'importo della prestazione superi 300 euro, autorizza il dirigente alla stipula del contratto, preso atto del Piano dell'Offerta Formativa o delle necessità di volta in volta motivate.
Per importi inferiori a 300 euro, il dirigente, ravvisata la congruità col Piano dell'Offerta Formativa o la necessità inderogabile, provvede direttamente alla stipula del contratto.
- 3) Il limite del compenso da pattuire tra dirigente scolastico ed esperto esterno è fissato a € 35 al lordo di ogni onere, elevabile fino a € 47 per interventi non estesi nel tempo e di particolare impatto formativo e a € 55 per i docenti universitari.