Istituto Comprensivo Darsena Viareggio

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera Consiglio d'Istituto

n° 65 del 24 settembre 2012

(integrato il 17/01/2013 con delibera n°12)

"La scuola è il luogo di formazione e di educazione: predispone all'acquisizione delle conoscenze e favorisce lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
L'Istituzione Scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno/a, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli; infatti il rispetto reciproco e la collaborazione sono a fondamento del rapporto tra alunni e personale della scuola.
La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono."

INDICE

TITOLO I Organi Collegiali	**Pag.** **3**
TITOLO II Entrata – Uscita – Sorveglianza alunni - Orario	**8**
Scuola Secondaria I grado	**8**
Scuola Primaria	**8**
Scuola dell'Infanzia	**8**
TITOLO III Assenze e riammissioni	**9**
TITOLO IV Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari	**9**
TITOLO V Organizzazione della mensa e dell'interscuola	**13**
TITOLO VI Criteri generali per i viaggi di istruzione e le visite guidate	**13**
TITOLO VII Criteri per l'ammissione alla frequenza e la formazione delle classi prime e sezioni di scuola dell'infanzia	**14**
Scuola secondaria I grado	**14**
Scuola primaria	**15**
Scuola dell'Infanzia	**15**
Assegnazione docenti alle classi e sezioni	**15**
TITOLO VIII Smarrimenti e furti	**16**
TITOLO IX Docenti e personale non docente	**16**
TITOLO X Permessi orari e cambi turno	**16**
TITOLO XI Utilizzo sussidi e attrezzature didattiche	**17**
TITOLO XII Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	**17**
TITOLO XIII Rapporti con le famiglie	**17**
TITOLO XIV Accesso di estranei ai locali scolastici	**18**
TITOLO XV Criteri per l'individuazione di esperti e loro utilizzo	**18**
TITOLO XVI Criteri per l'utilizzo di beni e locali da parte di esterni	**19**
TITOLO XVII Uso della biblioteca	**21**
TITOLO XVIII Malori o infortuni	**19**
TITOLO XIX Farmaci e/o malattie croniche o gravi	**20**
TITOLO XX Esposizione delle bandiere	**20**
Modifiche al regolamento	**20**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/'99 n. 275
Visto il D.I. 01/02/2001 n. 44
A decorrere dal 24/09/2012

EMANA

Il seguente regolamento:

TITOLO I
Organi collegiali

Art. 1 Le norme indicate nel presente regolamento valgono per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti può darsi un proprio regolamento per il funzionamento interno dell'assemblea che modifichi in tutto o in parte le presenti norme.
Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei componenti.
L'atto di convocazione è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale con almeno cinque giorni di anticipo e almeno con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni di urgenza, anche a mezzo di fonogramma da registrare. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. Modifiche al calendario sono consentite solo per motivi urgenti.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di riunione.
Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Art. 2 La riunione è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze dei componenti, il Dirigente scolastico provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.
Art. 3 Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il **segretario** della seduta nel caso in cui tale funzione non sia già stata attribuita in precedenza
È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'OdG sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.
Art. 4 Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può avanzare una **mozione d'ordine** per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.
Art. 5 Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno **diritto di intervento**, secondo l'ordine di iscrizione 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 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 può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato.
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 Le **votazioni** si effettuano in modo palese per **alzata di mano** ovvero per **appello nominale** ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è **segreta** quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

I consiglieri o i componenti l'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
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.
Nel caso di scrutinio, non è ammessa l'astensione.
Art. 8 I componenti gli Organi Collegiali possono proporre **risoluzioni dirette** a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.
Art. 9 Nella prima parte del **verbale** si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale 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.
Ciascun 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 e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
* se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Copia del processo verbale viene messa a disposizione ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
Art. 10 Per la **sostituzione dei membri elettivi** venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
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. 11 Ciascuno degli Organi Collegiali **programma le proprie attività** nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
Art. 12 I membri eletti 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 addotte dai componenti eletti.
Art. 13 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, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
Art. 14 Per **il funzionamento del Consiglio d'Istituto** si prevedono le seguenti norme:

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 assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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. può deliberare di eleggere 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 mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori 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 agile 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 i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti 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 in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Per **il funzionamento della Giunta esecutiva** si prevedono le seguenti norme:
1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Per **il funzionamento del Collegio dei Docenti** si prevedono le seguenti norme:

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed 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 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 e di dipartimenti. Il CD individua il coordinatore delle commissioni e dei dipartimenti. La convocazione delle riunioni delle commissioni e dei dipartimenti è delegata al coordinatore che nella calendarizzazione degli impegni deve tenere presenti le finalità e le scadenze del lavoro o del compito affidato alla commissione o al dipartimento da parte del CD.
4. Delle commissioni e dei dipartimenti nominati dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
Art. 17 Per **il funzionamento del Comitato di Valutazione** si prevedono le seguenti norme:
1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS :
* in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
* alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
* ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
Art. 18 Per il **funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e classe** si prevedono le seguenti norme:
1. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi). La data della riunione nel caso di convocazione straordinaria o di spostamenti a causa di forza maggiore, deve essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni. In casi di urgenza, l'anticipo può essere ridotto a 24 ore, anche a mezzo fonogramma da registrare.
4. I consigli di classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma una volta al mese ad eccezione dei mesi in cui sono previsti gli scrutini. In sostituzione dei Consigli di classe, per non più di due volte nell'arco di un anno scolastico, può essere convocata una riunione dei coordinatori.
5. Il coordinatore dei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado è individuato dal Dirigente Scolastico e prepara le bozze della programmazione di classe, dei giudizi periodici e finali degli alunni, della relazione finale della classe; presenta il POF ai genitori, presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del dirigente scolastico, consegna le schede ai genitori. Nei casi in cui il Consiglio di Classe ne ravvisi la necessità, il coordinatore può essere affiancato da un altro docente del corso per la consegna delle schede e la presentazione del POF.
6. I docenti debbono consegnare al coordinatore del consiglio di classe entro le date previste dal Piano annuale delle riunioni la propria programmazione, quella dei laboratori di cui sono responsabili, le proposte dei giudizi analitici, la relazione finale per le discipline insegnate e per i laboratori.
7. Le programmazioni e le relazioni vengono conservate dal Coordinatore nei registri dei verbali del Consiglio di Classe. I registri dei verbali del consiglio di Classe debbono essere conservati nel plesso.
Art 19 Diritto di Assemblea da parte dei genitori
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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

e) **Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche:
a) dalla maggioranza degli insegnanti del Consiglio di Classe;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

b) Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta anche:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

c) Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

Coloro che chiedono l'assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. L'autorizzazione deve esser accordata con l'assenso della giunta esecutiva.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'assemblea può invitare esperti esterni alla scuola, nel tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

Art 20 Assemblea delle studentesse e degli studenti scuola secondaria primo grado "Jenco"

e) **"Diritto di assemblea"** (Articolo n°13 del Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994 –Testo Unico delle disposizione legislative in materia di istruzione)

" Gli studenti della scuola secondaria (superiore) …hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli"

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese , nel limite orario di una unità didattica.

2. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana (verrà predisposto apposito calendario).

3. Potranno essere indette, durante l'anno, non più di due assemblee di classe straordinarie, su richiesta di almeno 2/3 dei componenti della classe stessa.

4. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

5. Alle assemblee di classe possono assistere il Dirigente, o un suo delegato, e i docenti che ne facciano richiesta, senza diritto di parola , salvo che non venga loro concesso dall'assemblea stessa.

6. Il docente in orario sulla classe durante l'unità didattica destinata all'assemblea, deve comunque essere presente, con compiti di sorveglianza e garanzia , affinché la stessa si svolga regolarmente ed in termini di correttezza.

b) "Rappresentante di classe"

1. Le assemblee di classe eleggono al loro interno un rappresentante ed un vice.

2. Le elezioni si terranno entro la seconda metà del mese di ottobre di ogni anno scolastico, a mezzo di scrutinio segreto, su apposite schede. Sono candidati ed elettori tutti gli studenti della classe terza.

3. In caso di parità di voti fra due o più studenti, si procede ad una ulteriore votazione con candidati i soli studenti interessati.

4. Se la parità sussiste viene prescelto il candidato più giovane.

c) " Compiti dei rappresentanti di classe"

I rappresentanti di classe devono:

a) Redigere l'ordine del giorno delle assemblee della propria classe, tenendo presenti le richieste e le esigenze manifestate dai compagni. Gli argomenti devono essere strettamente legati alla vita scolastica e non possono riferirsi a singole persone (compagni, professori, collaboratori scolastici,…).

b) Condurre le assemblee di classe, affinché queste si svolgano correttamente e gli interventi dei componenti siano coerenti con gli argomenti trattati e seguano un ordine predefinito (es. alzata di mano)

c) Tenere un verbale delle riunioni dove riportare sinteticamente le conclusioni cui si è giunti.

d) Partecipare alle assemblee di Istituto (tutti i rappresentanti e il Dirigente scolastico, o un suo delegato), nelle quali saranno discusse le tematiche emerse dalle assemblee delle singole classi.

e) Predisporre un documento, da distribuire nella propria classe, dove sono indicate le decisioni prese in assemblea di Istituto.

TITOLO II
Entrata – Orario – Uscita – Sorveglianza alunni

Scuola secondaria di Primo Grado

Art. 21 La **sorveglianza degli alunni** all'entrata e all'uscita è demandata al personale insegnante unitamente ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007) . Qualora la situazione contingente lo richieda l'accoglienza deve essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico.

All'uscita i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino al portone e, qualora la situazione contingente lo richieda fino al cancello esterno al piazzale.

Durante l'**intervallo** gli alunni potranno consumare la colazione portata da casa , e sotto la sorveglianza dell'insegnante, uscire dalla classe rimanendo però sempre nelle vicinanze della stessa, salvo il tempo per recarsi nei bagni. E' assolutamente vietato spostarsi durante la ricreazione da un piano all'altro della scuola. L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo è tenuto alla sorveglianza.

Il personale ausiliario durante la ricreazione presterà servizio di sorveglianza anche all'ingresso dei bagni per regolarne l'afflusso.

Durante le ore di lezione spostamenti da un piano all'altro o da un'aula all'altra potranno avvenire solo in caso di necessità e sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Sarà consentito agli alunni di **entrare in ritardo** o di **uscire in anticipo** solo in casi particolari e purché accompagnati da un genitore o di chi esercita la patria potestà con giustificazione scritta sull'apposito libretto. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.

L'**ingresso della scuola deve essere sempre chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici. E' comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.

Agli alunni è consentito il **rientro a casa da soli** previa autorizzazione scritta e firmata dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

Scuola Primaria

Art. 22 I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita.

L'**ingresso** della scuola deve essere sempre **chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici. E' comunque fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.

E' consentita l'**entrata in ritardo** e l'**uscita anticipata** degli alunni soltanto per validi motivi e sempre accompagnati da un genitore, o persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori ad utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell'a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto.

I genitori sono tenuti al **rispetto degli orari** di entrata e uscita. Dopo n. 5 ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamarli.

E' facoltà dell'insegnante o del collaboratore scolastico, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino**, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.

Scuola dell'infanzia

Art. 23 –I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari** di entrata e di uscita.

L'accoglienza degli alunni, le uscite antimeridiane e pomeridiane possono quindi variare da scuola a scuola a seconda delle diverse esigenze.

L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici.
I genitori che per validi motivi hanno bisogno di **ritirare i propri figli al di fuori delle fasce orarie** possono farlo soltanto firmando apposito registro.
I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell' a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo libretto.
I genitori sono tenuti al **rispetto degli orari** di entrata e uscita. Dopo n.5 ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamarli.
I bambini devono fare **colazione** a casa, non sono ammessi nella scuola focacce, merendine, succhi di frutta, dolciumi, ecc. salvo esigenze particolari decise in ogni plesso dai docenti.
E' facoltà dell'insegnante o del personale ausiliario, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino,** dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, entro trenta minuti, allertare la polizia municipale.
Dopo un mese di assenza non giustificata i genitori del bambino debbono essere invitati a presentare giustificazione. In assenza di essa, **decade l'iscrizione**.

TITOLO III
Assenze e riammissioni

Art. 24 Dopo un'assenza, di qualsiasi durata o natura, è consentita la riammissione a scuola tramite **giustificazione scritta** di un genitore o di chi esercita la patria potestà su apposito libretto per la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. Contestualmente si provvederà a contattare/avvisare, telefonicamente o per scritto, la famiglia per chiarimenti.
Per la scuola dell'infanzia la giustificazione verrà fatta solo verbalmente.
Art. 25 Assenze per motivi di salute di durata uguale o superiore a sei giorni(i giorni festivi sono conteggiati se l'assenza comprende il giorno antecedente e successivo al festivo): oltre alla giustificazione è necessario presentare il certificato medico per la riammissione. L'alunno che si presenta senza certificato, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirlo il giorno successivo. In caso di ulteriore mancanza si provvederà a contattare la famiglia, a mezzo telefono o tramite libretto comunicazioni, avvisando che non sono ammessi ulteriori ritardi nel presentare la certificazione del medico.
Art. 25 bis Per **assenze programmate** e comunicate anticipatamente alla scuola, al rientro non occorre alcun certificato medico (art.42 del DPR 1518/67 trasmesso per conoscenza alle scuole dalle ASL)
Art. 26 Le assenze e i ritardi vengono **giustificate** dall'insegnante della prima ora di lezione. Qualora la motivazione dell'assenza sia ritenuta poco plausibile potrà essere richiesto che l'alunno si ripresenti accompagnato da un genitore.
Art. 27 (Scuola Secondaria I° grado) I ritardi e le uscite anticipate sono giustificate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con apposito modulo.
Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie per il necessario controllo.
NOTA Si ricorda che la Legge n°53/2003 prevede, nella scuola secondaria, la non validazione dell'anno scolastico per un **numero di assenze** superiore ad ¼ dell'orario scolastico annuale.

TITOLO IV
Comportamento alunni e provvedimenti disciplinari

Art. 28 L'alunno non deve mai **disturbare** né dare fastidio ai compagni della propria classe/sezione o delle altre classi/sezioni sia all'interno delle stesse che nei luoghi di passaggio.
Art. 29 L'alunno deve essere provvisto di tutto il **materiale** occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati.
Art. 30 E' vietato portare a scuola **oggetti pericolosi** o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione.
Art. 31 E' vietato presentarsi a scuola in **abbigliamento** poco consono all'ambiente scolastico.
Art. 32 Per la scuola dell'infanzia e primaria la **divisa (grembiule)** è concordata dagli insegnanti con i genitori del plesso.
Art. 33 E' vietato **arrecare danni o sporcare** con segni o scritte i locali e l'arredamento della scuola pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.
Art. 34 La scuola non risponde in alcun modo dello **smarrimento di oggetti o di denaro** né di furti degli stessi, siano essi materiale scolastico, giochi personali, biciclette o altro.
Art. 35 Gli alunni non devono affacciarsi alle **finestre** e non devono mai gettare nulla fuori delle finestre stesse.
Art. 36 Nella scuola è **rigorosamente vietato fumare**.
Art. 37 E' fatto divieto di **uso di telefoni cellulari** o altri strumenti elettronici durante l'intero orario scolastico. Pertanto all'interno della scuola telefoni cellulari o altri strumenti elettronici devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino o nelle tasche.

Ai/alle ragazzi/e che contravverranno a tale divieto sarà tolto il cellulare o eventuale altro strumento e riconsegnato ai genitori. L'uso improprio di cellulari (filmati, foto, ecc) comporterà il ritiro dello stesso e il divieto a portarlo a scuola per tutto l'anno scolastico, più eventuali altri provvedimenti disciplinari da stabilire in base all'uso stesso.(vedere Regolamento di disciplina seguente art. 40)
Per urgenze gli/le alunni/e possono usare il telefono della scuola.
Art. 38 In un contesto in cui la punizione è rifiutata come metodo educativo, è da **evitare l'allontanamento dell'alunno dalla classe**. Quando ciò avvenga dovrà essere seriamente motivato e il ragazzo dovrà essere affidato alla diretta sorveglianza di personale autorizzato.
Art. 39 La non osservanza di qualsiasi norma di regolamento sarà passibile di **provvedimenti disciplinari** che saranno adottati dagli organi competenti, tenendo presente il principio della gradualità come dal successivo art. 40. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le modalità di intervento saranno diversificate e si dovrà tener conto della situazione oggettiva e soggettiva. Il Consiglio di Classe/Interclasse/ avrà ampia libertà decisionale nella scelta dei provvedimenti da adottare.
Eventuali provvedimenti disciplinari alternativi, di carattere educativo, potranno essere previsti per il pomeriggio.
Art.40 In ottemperanza al D.P.R. n°235 del 21/11/07 e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/08 si normano comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema:

COMPORTAMENTI		**SANZIONE**	**ORGANO COMPETENTE**
1	a) Ritardo frequente e/o sistematico	Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia sul libretto	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
b) Reiterarsi dei ritardi dopo la comunicazione		Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; alla 5° annotazione rapporto ufficiale.	
2	a) Abitualmente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati	Richiamo verbale. Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto ed eventuale convocazione.	Team docente Responsabile di sede, Dirigente scolastico
b) Reiterarsi dei comportamenti nonostante la comunicazione		Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; alla 5° annotazione rapporto ufficiale.	
3	a) Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni	Annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia	Team docente Responsabile di sede, Dirigente scolastico
b) Reiterarsi del comportamento nonostante la comunicazione		Convocazione della famiglia;alla 5° annotazione rapporto ufficiale	
4	Assenza non giustificata	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Coordinatore di classe;Dirigente scolastico o Responsabile di sede
5	Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia. Annotazione sul registro. Alla 3°rapporto ufficiale	Dirigente scolastico o Responsabile di sede
6	Uso del cellulare e/o apparecchi elettronici	Ritiro immediato dell'oggetto e restituzione ai genitori. Annotazione sul registro. Alla 5° rapporto ufficiale	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
6 bis	Uso cellulari per foto e/o video In base alla gravità e all'uso di foto/video ci si può riferire al punto 15	Ritiro immediato del cellulare. Rapporto e sulla base del tipo di foto/ filmati sospensione da quantificare, che sarà immediata qualora gli stessi siano diffusi a mezzo internet o	Team docente, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto

		quant'altro	

7	**Punto 1b, 2b:** 5° rapporto	**Destinare un monte ore, da quantificare, in attività sociali pomeridiane**	**Consiglio di Classe**
	Punti 3b, 5, 6: **5° rapporto**	**Sospensione formale dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza con aggiunta di attività sociali pomeridiane obbligatorie da definire**	**Consiglio di Classe**
8	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti, episodi di nonnismo verbale) verso i compagni	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Alla 3° rapporto ufficiale	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
9	Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Alla 3° rapporto ufficiale	Team docente, Responsabile di sede Dirigente scolastico
10	**Punti 8, 9:** **3° rapporto**	**Allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni o attività sociali pomeridiane da definire**	**Consiglio di Classe**
11	Aggressività fisica nei confronti dei compagni, in base alla gravità del comportamento rilevato:	Rapporto ufficiale sul registro, comunicazione scritta alle famiglie; al 3° rapporto allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di classe
		Rapporto ufficiale sul registro, allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni convocazione immediata delle famiglie	
12	Aggressività fisica nei confronti degli adulti	Rapporto ufficiale sul registro, allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni convocazione immediata delle famiglie	Consiglio di classe
13	a) Atti di danneggiamento alle strutture e al materiale scolastico b) Atti di vandalismo alle strutture e al materiale scolastico	Annotazione sul registro, comunicazione scritta alla famiglia, eventuale risarcimento del danno	Docenti, Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso Consiglio di classe Consiglio di Istituto
		Rapporto ufficiale sul registro, convocazione immediata delle famiglie, allontanamento dalla scuola fino a 10 giorni per i casi meno gravi, oltre i 15 per quelli particolarmente gravi	
14	Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate	Rapporto ufficiale sul registro, previa verifica delle segnalazioni, eventuale esclusione da successive uscite e viaggi comunicazione alla famiglia	Dirigente scolastico Consiglio di Istituto

15	Episodi “gravi” riguardanti l’incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni riconducibili a reati (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura , danneggiamenti dolosi gravi, possesso e uso di oggetti ritenuti pericolosi)	Segnalazione alle Forze dell’Ordine, convocazione immediata della famiglia e allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Consiglio di istituto

NOTA: si richiama l’obbligo per i docenti di comunicare alle famiglie tramite libretto scuola/famiglia ogni tipo di provvedimento disciplinare. Al momento di trascrivere sul registro un provvedimento, indicare chiaramente Nota: / Rapporto: / Allontanamento .

Si precisa che l’esclusione da gite, visite guidate, uscite in genere e altre manifestazioni può essere prevista per tutti i tipi di infrazione disciplinare.

Art. 41 (Scuola Secondaria I° grado) Allo studente dovrà essere data l’opportunità di esporre le proprie ragioni davanti al Capo d’Istituto o, in casi più gravi, accompagnato dai genitori, davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto.

Art. 42 Procedimento disciplinare:

In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11707 e alla nota Min. prot. 3602/po del 31/07/08 si norma l’iter procedurale della comminazione delle sanzioni disciplinari:

 Annotazioni sul registro: sono fatte direttamente dai docenti, informando il coordinatore di classe, il quale è tenuto a controllare periodicamente il numero di note per singolo alunno. Sono trascritte anche sul libretto e dovranno essere controfirmate dai genitori.

 Rapporti: comminati dai docenti, in accordo con il coordinatore di classe, sono trascritti sul registro con la indicazione dell’infrazione commessa. Possono essere comminati anche direttamente dal coordinatore di classe, sulla base del numero di annotazioni. Del rapporto devono essere avvisati il D. S. o il Responsabile di plesso, i quali convocheranno l’alunno/a per ufficializzare l’avvenuta sanzione. Sono trascritti anche sul libretto e dovranno essere controfirmati dai genitori.

 Allontanamento dalle lezioni:

1) Il docente, presente al momento in cui l’alunno/a ha commesso una infrazione che prevede l’allontanamento dalle lezioni, deve redigere una sintetica relazione sull’accaduto, da inviare al D. S. e al Consiglio di classe, annotando la proposta di allontanamento sul registro e informando il coordinatore di classe;

2) Se la proposta di allontanamento è dovuta al reiterarsi di comportamenti che hanno portato ad un numero elevato di note, spetta al coordinatore di classe redigere apposita relazione

3) Della proposta di allontanamento deve essere avvisata contestualmente la famiglia, motivando il previsto provvedimento disciplinare.

4) L’alunno/a sarà convocato/a dal D. S., perché possa esporre le proprie ragioni. All’incontro potranno essere presenti anche i genitori e il coordinatore di classe. Dell’incontro sarà fatto un breve verbale da trasmettere al consiglio di classe.

5) Riunione straordinaria del consiglio di classe che ha potere decisionale in merito.

6) Comunicazione all’alunno/a e alla famiglia della conclusione del procedimento, con l’indicazione delle sanzioni adottate e delle motivazioni relative.

7) E’ prevista la possibilità di trasformare l’allontanamento in attività utili alla comunità scolastica da effettuare anche in orari extrascolastici.

8) Per comportamenti estremamente gravi (vedasi punti 13b e 15 all’articolo 40) è prevista la possibilità di allontanamento immediato dalla scuola, previa convocazione urgente della famiglia, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, che in questo caso dovrà seguire un iter d’urgenza e prevedere anche la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto se si propone un allontanamento superiore ai 15 giorni.

Art. 43 Impugnazioni:

 E’ ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari, da parte di chiunque ne abbia diritto e interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, da presentare all’apposito Organo di Garanzia dell’Istituto (art. 44).

 L’Organo di Garanzia dovrà pronunciarsi entro i successivi 10 giorni.

 La mancata pronuncia equivale alla conferma della sanzione.

Art. 44 Organo di Garanzia:

- ✓ Composizione: Il D. S., un (1) docente designato dal Consiglio di Istituto, due (2) genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto.
- ✓ Individuazione: i componenti verranno individuati nella seduta di insediamento del Consiglio di Istituto, o nella prima riunione utile seguente l'approvazione del presente Regolamento, e resteranno in carica per un periodo pari al mandato del Consiglio di Istituto stesso, salvo perdita dei diritti di rappresentanza.
- ✓ Saranno altresì individuati membri supplenti per le componenti insegnanti/ genitori che subentreranno in caso di incompatibilità(es. Insegnante che ha comminato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. genitore dell'alunno sanzionato).
- ✓ Per la validità delle delibere è sufficiente la presenza della metà dei componenti.
- ✓ L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Art. 45 Nessuna infrazione disciplinare potrà influire sulla votazione del profitto, comunque il comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente, conseguentemente il voto in condotta farà media con i restanti voti (comma 3, art 2, D.lgs 137/2008; art.7 D.P.R. 122/2009).

Art. 46 La valutazione sul comportamento se **inferiore a sei decimi** determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo (comma 3, art 2,
D. lgs. 137/2008; art. 7 D.P.R. 122/2009).

Art. 47 Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 235/07)

"L'obiettivo del patto educativo, … , è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa …..nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità" (nota Min. 3602/po del 31/07/08)

- Il patto è destinato ai docenti, ai genitori e agli alunni della scuola secondaria di primo grado
- In prima istanza viene redatto da apposita commissione in seno al Consiglio di Istituto.
- Successivamente, potrà essere modificato e riscritto da una commissione a cui parteciperanno tutte le parti portatrici di interessi all'interno della comunità scolastica (famiglie, alunni, docenti, personale ata, rappresentanti del territorio)
- Il Patto è approvato dal Consiglio di Istituto.
- Di norma viene sottoscritto entro la prime due settimane dall'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO V

Organizzazione della mensa e dell'interscuola

Art. 48 Gli alunni che usufruiranno della mensa **dieci minuti prima dell'inizio** saranno mandati ai servizi igienici per lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

Gli alunni non dovranno portare da casa alimenti o bevande di alcun genere salvo casi particolari certificati.

Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri.

Art. 49 Gli alunni che **non usufruiscono del servizio mensa** devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare all'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e certificata, in particolare per il **tempo pieno** dove la mensa è parte integrante dell'orario.

TITOLO VI

Criteri generali per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Art. 50 Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nella programmazione didattica della scuola, volti alla promozione personale e culturale degli alunni; infatti scopo di tali iniziative è la loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dal Consiglio di Classe o di interclasse, sentito il parere dei **rappresentanti dei genitori ed eventualmente la** generalità delle famiglie tramite assemblea o sondaggio . e autorizzati dal Dirigente Scolastico **qualora si tratti di uscite in orario scolastico o con mezzo pubblico; negli altri casi è necessario acquisire la delibera del consiglio d'Istituto.**

Art. 51 Per ciascuna iniziativa devono essere indicati gli obiettivi generali con riferimento all'area o alle aree disciplinari interessate, le destinazioni prescelte e il periodo di effettuazione.

Art.52 Nell'organizzazione di tali iniziative si deve prevedere che le stesse siano economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla scuola.

I costi, infatti, devono essere compatibili con le possibilità economiche delle famiglie e quindi accessibili a tutti, adeguati rispetto all'obiettivo da raggiungere e congrui rispetto alla valenza educativa del programma della iniziativa.

Art. 53 Riguardo alle garanzie di sicurezza si indicano i seguenti principi:
Le ditte di trasporto devono fornire tutta la documentazione necessaria ad attestare che i mezzi in uso sono:

- rispondenti alle norme di sicurezza,
- forniti della strumentazione richiesta dalla normativa vigente,
- sottoposti a sistematiche revisioni,
- coperti da polizza assicurativa,
- guidati da autisti idonei ed abilitati.

Art.54. Accompagnatori sono gli insegnanti in numero tale da garantire almeno il rapporto 1/15, gli specialisti partecipano se ciò è previsto nella programmazione dell'iniziativa.
Nelle classi con alunni portatori di handicap è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno; ove ciò non fosse possibile gli insegnanti di classe possono essere coadiuvati da un docente di sostegno disponibile; **in ogni caso dovrà essere garantita una figura ad hoc per il soggetto disabile, la cui tipologia andrà messa in relazione con le sue particolari esigenze prevalenti (solo assistenza di base, didattica, alla persona per la comunicazione ecc.)** (C.M. 291/92)**.**
Art.55 La partecipazione degli alunni a qualsiasi iniziativa deve essere autorizzata per iscritto dai genitori o dagli esercenti la patria podestà, per le uscite a **piedi** sul territorio che si risolvono nell'arco **dell'orario scolastico** è sufficiente un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico.
Art. 56 La data, gli orari e il luogo devono essere, comunque, comunicati di volta in volta alle famiglie tramite diario. Ogni alunno deve essere provvisto di documento di identità e coperto dall'assicurazione per infortunio e per la R. C.
Art. 57 Le gratuità offerte dalle agenzie saranno prioritariamente assegnate ad alunni.
La scuola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, si fa carico di versare dei contributi a favore degli alunni che versano in particolari condizioni di indigenza che, dietro loro richiesta, nell'ottica di consentire la partecipazione alla totalità della popolazione scolastica, nel rispetto della personale libertà di adesione.
Art. 58 I genitori dovranno versare la quota di partecipazione su appositi bollettini di c.c.p. intestati alla scuola. E' prevista la possibilità di richiedere una **caparra** al momento della dichiarazione di adesione,da versare su apposito bollettino di c/c postale intestato all'Istituto.
Nel caso in cui gli alunni commettano **infrazioni gravi al regolamento di disciplina**, che comportino quale conseguenza la loro esclusione dalla gita scolastica, quando il contratto con l'agenzia di viaggio è già stato definito, il rimborso della quota di partecipazione non sarà più possibile .
Art. 59 Ai viaggi dovranno partecipare almeno i **2/3 degli alunni** per ciascuna classe/sezione, tale rapporto potrà essere ridotto a ½ nei casi delle settimane bianche, degli scambi culturali e delle visite guidate con particolari finalità educative e didattiche, con l'obbligo comunque per la scuola di programmare **attività alternative** per gli alunni che non partecipano.
Art. 60 Nel caso di **lunghe percorrenze**, accordare la preferenza all'uso del treno, sia pur non escludendo l'uso della nave o dell'aereo.
Se il viaggio sarà effettuato con il pullman, assicurare la presenza del **doppio autista** quando il mezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle otto ore. In ogni caso devono essere programmate delle soste ogni tre ore.
Art.61 In particolare per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, oltre quanto su indicato, devono:
Essere illustrati ai genitori,
Essere inseriti nel P. O .F.
Contenere il programma dettagliato recante l'indicazione del periodo di svolgimento, della località di destinazione,dell'itinerario, dei mezzi di trasporto, delle quote procapite, ecc.

TITOLO VII

Criteri per l'ammissione alla frequenza, la formazione delle classi prime di scuola primaria e Secondaria di I° grado e le sezioni di scuola dell'infanzia

Scuola Secondaria di 1° grado

Art.62 Le classi sono formate da una **commissione** composta dal dirigente, un docente dell'ordine di scuola e un rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto. Nell'assegnazione degli alunni alle classi dovranno essere tenute presenti prioritariamente le opzioni per la scelta della seconda lingua straniera.
Art.63 Per **la formazione delle classi** si procede secondo i seguenti **criteri**:
1. Le classi dovranno essere equilibrate e per numero e per quanto riguarda la composizione maschi/femmine;
2. Una commissione di docenti predisporrà una scheda da utilizzare per la raccolta delle informazioni utili al fine di formare le classi.
3. Le classi dovranno essere eterogenee per quanto riguarda il grado di preparazione;
4. Gli alunni ripetenti hanno diritto di essere inseriti nello stesso corso dell'anno precedente; i genitori degli stessi alunni potranno chiedere di cambiare sezione, previo parere dei Consigli di classe interessati.

Art. 64 Se il numero delle richieste relative ad una determinata **lingua straniera** è superiore al numero dei posti disponibili, si procede al sorteggio per l'assegnazione della classe in cui è presente l'insegnamento della lingua scelta,salvo accordo fra i genitori.

Art. 65 Una volta pubblicate all'**albo** le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art.62
Art. 66 Nell'accogliere le richieste di **iscrizione** si terrà conto dei criteri deliberati del C.d.I del 17/01/2013 delibera n°12

Scuola Primaria

Art.67 Le classi sono formate sulla base della **scelta del plesso** tenendo presenti le opzioni relative alle proposte didattiche ed organizzative formulate nel POF per ciascun plesso.
Nel caso in cui sia necessario provvedere alla formazione di più classi prime nello stesso plesso è prevista la costituzione di una **commissione** così composta: il Dirigente scolastico, un docente dell'ordine di scuola e un genitore del consiglio di istituto.
Art. 68 Criteri da adottare nella **formazione delle classi**:
a) Gruppi classe il più possibile omogenei fra loro ed egualmente eterogenei al loro interno, ripartendo gli alunni sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza ed eventualmente dal servizio psicopedagogico dell'ASL o dai servizi sociali;
b) Sarà tenuto conto di una ripartizione equilibrata maschi/femmine.
c) Una volta pubblicate all'**albo** le classi non potranno essere modificate nella loro composizione, salvo gravi e documentati motivi che saranno valutati dalla commissione prevista all'art.67
d) Tra i gravi motivi indicati al precedente punto si considera la richiesta degli insegnanti delle classi prime laddove ravvisino che l'inserimento che l'inserimento di un alunno nella classe assegnata sia problematico e renda difficile la dinamica della classe. In questo caso gli insegnanti in accordo con la famiglia possono proporre il cambiamento di sezione entro il primo mese di sezione.

Art. 69 Nell'accogliere le richieste di iscrizione si terrà conto delle seguenti **priorità**:
- alunni portatori di handicap;
- alunni del plesso ripetenti;

Art. 70 In caso di **eccedenza di iscrizioni**, tenendo presente che i portatori di handicap ed i ripetenti del plesso hanno la priorità assoluta, si procederà alla definizione di **graduatorie** secondo i criteri deliberati dal CdI del 17/01/2013 delibera n°12

Scuola dell'Infanzia

Art. 71 La **formazione delle sezioni** avviene in base alle iscrizioni e varia da plesso a plesso.
Art. 72 In caso di **eccedenza di iscrizioni**, si seguiranno i criteri stabiliti nel CdI del 17/01/2013 con delibera n°12.e si procederà alla definizione di **graduatorie.**
Le graduatorie verranno formulate da apposita Commissione formata dal Capo d'Istituto o da suo delegato, da un genitore del Consiglio d'Istituto e da un componente della Segreteria. A parità di punteggio avrà la precedenza l'alunno cronologicamente più grande, in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.
Tutte le situazioni previste dai criteri possono essere autocertificate.
I bambini e le bambine **anticipatari**, che compiono i tre anni tra il 1 gennaio e il 31 gennaio dell'anno successivo, saranno, previo accoglimento delle domande dei più grandi, inseriti a settembre. Le domande dei nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, sulla base di quanto previsto dall'art. 2, c. 2, del DPR 89/2009 saranno ammessi alla frequenza solo:

- ✓ se ci sarà disponibilità di posti
- ✓ se saranno esaurite le liste di attesa
- ✓ al compimento del terzo anno d'età, sulla base di quanto previsto alle lettere c) e d) del c.2 art. 2 del suddetto DPR.
- ✓ Con autonomia personale (controllo sfinterico)
- ✓ Con disponibilità di posti in sezioni con alunni in numero minore o uguale a 23 ed in assenza di alunni H
- ✓ In non più di due anticipatari per sezione

Art.73 Non è consentita la "**doppia iscrizione**": per gli alunni che, sulla base di controlli incrociati risulteranno iscritti in altre scuole, i genitori dovranno tempestivamente comunicare la loro scelta, altrimenti si procederà al depennamento d'ufficio; per quelli che risulteranno già frequentanti in altra scuola pubblica il depennamento sarà automatico; per quelli frequentanti un scuola paritaria o privata e comunque a pagamento sarà richiesta una scelta.

Assegnazione docenti alle classi e sezioni

Art.74 È prerogativa del Dirigente scolastico assegnare i docenti alle classi ed alle sezioni in base ai seguenti criteri:

1) Continuità didattico educativa
2) Ugual numero di docenti di ruolo e non di ruolo

3) Peculiarità della classe o sezione.

TITOLO VIII
Smarrimenti e furti

Art. 75 L' Istituzione scolastica non è responsabile per smarrimenti e/o furti che avvengono all'interno dell'edificio scolastico. Pertanto si raccomanda a tutto il personale docente e non docente di evitare di lasciare incustoditi effetti personali.
La scuola inoltre, pur adottando una doverosa vigilanza e sorveglianza, non è responsabile per smarrimenti, furti o danneggiamenti che avvengano a danno degli effetti personali degli alunni. Quindi si raccomanda agli alunni di non lasciare soldi ed oggetti di valore incustoditi. Inoltre è opportuno che anche durante gli spostamenti all'interno della scuola, gli allievi si preoccupino di custodire gli effetti personali.
Art. 76 Gli alunni che raggiungono l'edificio scolastico mediante bicicletta o il motorino, devono posteggiarli negli spazi antistanti la scuola e munirli di apposito antifurto. La scuola non risponde di eventuali furti.

TITOLO IX
Docenti e personale non docente

Art. 77 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, salvo quanto previsto all'art. 21
Art. 78 I **docente delle prima ora** deve segnare nel registro di classe gli alunni assenti, giustificare le assenze dei giorni precedenti.
Art. 79 Della **presenza in servizio dei docenti** fa fede la firma sui documenti amministrativi, sui registri personali, sui registri di classe, sui fogli di presenza per le riunioni e su ciò che verrà indicato dal Collegio Docenti nell'ambito della stesura del POF.
Art. 80 I **collaboratori scolastici**, salvo diverse disposizioni, svolgono il loro lavoro nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il passaggio del "cartellino" nell'orologio elettronico.
Art. 81 Le **uscite dall'edificio scolastico da parte dei collaboratori scolastici** debbono essere autorizzate dal DSGA, dal dirigente scolastico o da un suo delegato nel plesso. E' necessario annotare sul foglio di presenza l'orario dell'uscita e il motivo.
Art. 82 I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione.
Art. 84 Gli alunni non debbono essere lasciati soli per nessun motivo. Nel caso in cui un docente debba momentaneamente assentarsi dalla classe deve chiamare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni
Art. 85 In caso di **sciopero** le famiglie debbono essere avvertite con congruo anticipo che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e che, pertanto, devono assicurarsi direttamente della presenza dei docenti, accompagnando i figli a scuola, compresi coloro che abitualmente utilizzano lo scuolabus.
Art.86 I giornali di classe/sezione, i **registri** personali e i registri dei **verbali** del Consiglio di **Classe/interclasse/intersezione** devono essere compilati in tutte le loro parti ed aggiornati con sollecitudine.
I registri sono depositati nei cassetti in sala docenti. I registri dei verbali sono conservati presso l'armadio della Dirigenza.
Art. 87 I docenti sono tenuti a conservare i **registri personali** a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relative al D. Lgs 196/2003. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono esser consegnati in segreteria. Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati nell'archivio per 2 anni.
Art.88 Le attività collegiali devono essere verbalizzate in modo accurato e preciso. Tutti i punti all'ordine del giorno devono essere trattati, eventuali modifiche all'o. d. g. devono essere motivate ed annotate. I verbali devono essere firmati dal/dalla segretario/a e da chi presiede la riunione. Il verbale del Consiglio di Classe è controfirmato anche dal docente Coordinatore
Art 89 Ogni attività svolta da gruppi di lavoro, commissioni o gruppi di progetto deve essere documentata dalle firma apposte in appositi registri, svolta presso i locali scolastici e preventivamente autorizzata.
Art 90 Non è consentito portare via le **chiavi,** di cui non sia presente una copia nei locali scolastic**i, di armadi e cassetti** assegnati per la conservazione del materiale didattico. Tutte le chiavi a conclusione dell'anno scolastico debbono essere riconsegnate ai collaboratori scolastici.
Art. 91 E' assolutamente **vietato fumare** nei locali scolastici. Si ricorda inoltre al personale di mantenere spenti(o in modalità silenzioso/vibrazione) **i telefoni cellulari** sia durante le ore di lezione, sia durante le attività collegiali. E' opportuno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

TITOLO X
Permessi brevi e cambi di turno

Art. 92 Eventuali richieste di **permessi brevi e/o cambi di turno di servizio** dovranno essere presentate dai docenti almeno 5 giorni prima della data in oggetto, salvo casi di comprovata impossibilità.

I permessi brevi, usufruibili nel corso dell'anno scolastico nella misura di n° ore pari alle ore di servizio settimanali , attraverso l'ufficio di segreteria, saranno autorizzati dal DS e recuperati entro sei mesi secondo le modalità indicate dai Fiduciari di Plesso, che avranno cura di tenere aggiornato l'apposito registro.
I cambi di turno, concessi nella misura di 5/ anno scolastico potranno essere autorizzati, su delega del DS, dai Fiduciari di Plesso, che conserveranno le richieste presentate dai docenti fino al termine dell'anno scolastico.
Art. 93 I permessi orari relativi alle attività funzionali all'insegnamento, cioè l'esonero dal partecipare a collegi, riunioni, etc .. saranno concessi su domanda, sempre da presentare almeno 5 giorni prima salvo casi eccezionali, se autorizzati dal DS. Tali ore dovranno essere recuperate in attività funzionali all'insegnamento, così come organizzato dal DS. Il computo delle ore sarà aggiornato con regolare registro.

TITOLO XI
Utilizzo sussidi e attrezzature didattiche

Art 94 Il Direttore dei Servizi G. e A. designa **il personale sub consegnatario** delle attrezzature e dei sussidi didattici. Il materiale didattico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, deve essere ripristinato od implementato per consentire di perseguire gli obiettivi programmati con la maggior partecipazione possibile della popolazione scolastica.
Art 95 I docenti responsabili, al termine dell'anno scolastico, devono presentare una breve relazione nella quale devono essere indicati tutti i sussidi didattici presenti e il loro stato di conservazione, al fine di agevolare l'effettiva esigenza dell'utenza e di evitare spese inutili.
Art 97 Le attrezzature e il materiale didattico sono a disposizione dei docenti e si trovano nei locali frequentati dagli alunni: aule, laboratori, aula video, aula informatica, biblioteca, palestra ecc.
Si raccomanda vivamente l'utilizzo razionale delle attrezzature e del materiale didattico in dotazione della scuola.
Per le responsabilità connesse all'esercizio delle proprie funzioni i docenti sono tenuti a sorvegliare con accuratezza gli alunni che utilizzano le attrezzature e/o il materiale didattico.
Art 98 Le esercitazioni nei laboratori devono sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti; prima dell'uso delle attrezzature gli insegnanti devono illustrare agli allievi i rischi che possono derivare dall'utilizzo in proprio delle stesse.
Pertanto è necessario che i docenti verifichino continuamente l'efficienza dei dispositivi di protezione.
Qualora si dovessero verificare danni o guasti alle attrezzature bisogna dare tempestiva comunicazione all'insegnante responsabile il quale, a sua volta, informa il Dirigente o i suoi collaboratori.
Art. 99 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione Per l'effettuazione delle fotocopie o ciclostilati ci si deve rivolgere, al personale ausiliare incaricato.
Art. 100 Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti collegate a computer, fax, fotocopiatrici, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO XII
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 101 Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva **autorizzazione del Dirigente** Scolastico. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato in relazione ad iniziative di carattere umanitario o culturale **purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.** La scuola non consentirà la circolazione di **informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**.
E' garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

TITOLO XIII
Rapporti con le famiglie

Art. 102 La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita della persona in formazione, nonché un servizio educativo – didattico di qualità.
L'istituzione scolastica individua azioni concrete per sanare situazioni di ritardo e/o di svantaggio anche finalizzate alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica.
Si auspica, pertanto, un rapporto di piena collaborazione con le famiglie.
Il calendario dei colloqui individuali e degli incontri con le famiglie è definito annualmente e comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Art 103 La scuola è sempre disponibile al dialogo con le famiglie; se necessario o su richiesta dei genitori è possibile concordare modalità diverse di colloquio, in modo da venire incontro a particolari e motivate esigenze.
Le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite libretto scuola famiglia o mediante la consegna di stampati.
Il libretto degli allievi è strumento essenziale di comunicazione tra scuola e famiglia e pertanto i docenti devono sollecitare i genitori ad un periodico controllo.
Art. 104 Accesso dei genitori nei locali scolastici : Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO XIV
Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 105 Nessuna persona estranea e comunque non fornita di **autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato** può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche durante l'orario delle lezioni. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'**albo** d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante **l'orario di apertura** dei medesimi.
Art. 106 Si definiscono estranei tutti coloro che non siano personale docente o non docente in servizio nell'Istituto o personale comunale che abbia ricevuto incarico, saltuario o continuativo, in una o più scuole dell'Istituto. Non sono, ovviamente, estranei gli alunni delle varie scuole.
Art. 107 Gli estranei, come sopra identificati, che intendono accedere ai locali scolastici, in particolare durante lo svolgimento delle attività didattiche, dovranno ricevere apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello (presso la Segreteria) ove è specificato il motivo per cui si accede ed il tempo fino a cui tale permesso è valido..
Art. 108 Al fine di guidare il D. S. nella valutazione sul rilascio di tale permesso, si indicano i seguenti criteri:
a. che non sia previsto alcun tipo di vendita, diretta o indiretta, fatte salve le proposte delle case editrici per l'adozione dei libri di testo;
b. che non sia fornito agli alunni (o al personale) materiale pubblicitario o propagandistico relativo ad iniziative con fini di lucro, nonché inerenti organizzazioni le cui finalità siano palesemente in contrasto sia con quelle generali della scuola pubblica, sia con quelle specifiche previste nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto. Si consiglia di limitare anche la quantità di materiale pubblicitario anche se proveniente da Enti pubblici. Tale materiale sarebbe preferibile che fosse distribuito fuori dalla scuola all'ingresso o all'uscita degli alunni.
c. che tale intervento che tale intervento non pregiudichi, lo svolgimento delle attività educative e didattiche, la valutazione finale di questo aspetto spetterà comunque all'insegnante interessato.
d. Relativamente agli esperti e consulenti esterni, che possono coadiuvare gli insegnanti nelle attività didattiche programmate, è sufficiente che venga fatta comunicazione della loro presenza a scuola al Dirigente Scolastico, indicando le date e le motivazioni dell'intervento per attività inserite nel P.O. F. , utilizzando l'apposita modulistica.
Art .109 I **tecnici** che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento.
Art. 110I **rappresentanti delle case editrici** devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO XV
Criteri per l'individuazione di esperti e loro utilizzo

Art.111. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono chiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche. La richiesta deve esser inserita in un progetto del POF. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione. Il dirigente scolastico dovrà seguire i seguenti criteri per l'assunzione degli esperti esterni:

- si dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa
- di ogni domanda si valuteranno:
- il titolo di studio posseduto relativo all'insegnamento;
- altri titoli di studio funzionali alle competenze richieste
- esperienze di lavoro dello stesso tipo o simili
- attestati di partecipazione a corsi di formazione o specializzazione attinenti all'attività richiesta
- competenze comprovate attinenti alla prestazione d'opera richiesta

- in considerazione della particolare natura degli interventi dovrà essere assicurata, ove è possibile, la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti, salva valutazione negativa della prestazione espressa nelle sedi opportune.
- Nel caso di un pacchetto già predisposto l'esperto sarà quello previsto dal progetto stesso.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel POF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

TITOLO XVI
Criteri per l'utilizzo di beni e locali da parte di esterni

Art. 112 Uso temporaneo dei locali scolastici. I locali scolastici sono prioritariamente destinati alla realizzazione dei fini istituzionali della scuola. I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni ed enti esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità. In particolare sono da privilegiare le richieste di enti e associazioni operanti in ambito scolastico, formativo e culturale. In altri casi i locali possono essere concessi solo se il richiedente documenta che sul territorio non ci sono alternative e può essere chiesto il pagamento di un canone. In ogni caso l'autorizzazione non può essere concessa per attività con fini di lucro.
Art. 113 L'utilizzazione non deve comportare disagio o variazioni d'uso per le attività scolastiche previste nel P. O. F. d'istituto.
Art. 114 Le iniziative relative alla concessione devono realizzarsi fuori dall'orario scolastico e in modo che non ci sia alcuna interferenza con le attività didattiche.
Art. 115 La concessione è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal C.I. nell'ambito del presente regolamento, che può anche concedere l'assenso all'utilizzo dei locali degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di provvedimenti di concessione temporanea disposti dall'ente locale proprietario degli edifici a favore di terzi. La concessione può essere revocata nel caso in cui i locali diventino necessari al funzionamento della scuola oppure non vengano rispettate le norme della convenzione stipulata. La revoca viene disposta dal Dirigente Scolastico.
Art. 116 Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziali deve attenersi ai seguenti criteri:
- l'attività che si svolgerà nel locale concesso non deve comportare alcun onere aggiuntivo per l'amministrazione scolastica;
- con la concessione, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- i locali possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- la concessione della palestra alle associazioni sportive è regolata da apposita convenzione da stipularsi tra la scuola e il concessionario.
- il concessionario medesimo si accolla, anche tramite apposita assicurazione, ogni onere di risarcimento in caso di danneggiamenti dovuti ad usi impropri o colposi dei beni in uso temporaneo;
- con la convenzione, il Dirigente scolastico viene scaricato di ogni responsabilità per eventuali infortuni che si verificassero a chicchessia nel corso dell'utilizzo.
- In ogni caso, il Dirigente dovrà acquisire il preventivo nulla osta dell'ente proprietario del bene, se diverso dall'Istituto, qualora l'utilizzo comporti aggravi di spesa per il proprietario medesimo.
In tal caso, su richiesta del proprietario, la convenzione d'uso dovrà anche contenere l'esplicito impegno del fruitore ad accollarsi eventuali pagamenti per utenze telefoniche, elettriche, pulizia dei locali ecc.
- La custodia e pulizia dei locali, ed ogni altra prestazione similare, non potrà in ogni caso essere effettuata da personale dell'Istituto, nell'ambito del proprio orario di servizio, ordinario o straordinario che sia.

TITOLO XVII
Uso della biblioteca

Art. 117 L'uso della biblioteca deve rispondere a criteri di ordine, cura e rispetto dei libri che sono patrimonio comune e devono essere disponibili in tempi ragionevoli.
La biblioteca della scuola è a disposizione degli insegnanti e degli alunni.
L'uso della biblioteca è disciplinato dai docenti responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico.
Tutti i volumi possono essere consultati negli orari e nei giorni di accesso alla biblioteca.
I dizionari e le enciclopedie, prelevati dalla biblioteca per svolgere il lavoro in classe, devono essere riconsegnati immediatamente nella stessa giornata, dopo la consultazione.

Tutti gli altri volumi trattenuti in aula per la consultazione e/o per il prestito devono essere registrati dal docente della classe sugli appositi moduli.
La restituzione dei libri deve avvenire con puntualità; il docente della classe, prima di effettuare la riconsegna dei testi, si accerta che non siano stati manomessi o scarabocchiati.
Le biblioteche di classe sono gestite dal/dalla docente di lettere.

TITOLO XVIII
Malori o infortuni

Art. 118 In caso di malore di lieve entità, l'alunno deve essere accompagnato fuori dall'aula dal personale ausiliario per ricevere i primi soccorsi: **l'alunno dovrà essere assistito da personale scolastico che abbia frequentato il corso "pronto soccorso", ai sensi del D.Lgs 81/2008**.
Se il malore dovesse persistere il personale di Segreteria informerà telefonicamente la famiglia che provvederà all'eventuale ritiro dalla Scuola. In caso di infortunio lieve, l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici presta il primo soccorso e contemporaneamente informa, tramite il personale di Segreteria, sia il Dirigente Scolastico che la famiglia. In seguito l'alunno è affidato ai genitori o ad un adulto munito di delega scritta per recarsi dal medico di famiglia e/o al più vicino Pronto Soccorso per accertamenti.
In caso di grave malore o infortunio il personale scolastico presente allerta rapidamente il servizio 118 e contatta la famiglia; l'alunno deve essere immediatamente accompagnato dal personale scolastico, tramite ambulanza, al Pronto Soccorso e essere assistito dall'accompagnatore fino all'arrivo dei familiari.
Il personale della Scuola deve avvisare il Dirigente Scolastico e informare la famiglia. E ' opportuno che i genitori consegnino tutta la documentazione in originale, rilasciata dagli operatori del Pronto Soccorso, al personale di Segreteria che provvede ad inoltrare la richiesta di risarcimento, **ove ne ricorrano i termini**. Per i rimborsi delle spese sostenute conseguenti ad infortunio, si rimanda alla lettura delle condizioni particolari della polizza stipulata dalla nostra Scuola.

TITOLO XIX
Farmaci e/o Malattie croniche o gravi

Art. 119 Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni solamente a condizione che sia stato presentato al Dirigente Scolastico un certificato medico attestante la necessità dell'assunzione e indicante la posologia e una dichiarazione dei genitori che autorizza l'insegnante alla somministrazione.
Ciò vale solamente per farmaci che non richiedano competenze particolari per la somministrazione.
Qualora un farmaco salvavita richiedesse competenze particolari occorre notificarlo al Dirigente Scolastico **che verificherà se vi siano le condizioni per acquisire le necessarie collaborazioni**.
E' necessario che i genitori comunichino in Segreteria tutti i possibili recapiti per consentire in ogni momento la reperibilità di un familiare.
Art. 120 E' assolutamente indispensabile che i genitori avvisino sia i docenti che **il Dirigente scolastico** se i figli sono affetti da malattie croniche o **da rilevanti condizioni patologiche transitorie che comunque non impediscano la frequenza scolastica** come epilessia, diabete, disturbi cardiaci, **ridotta funzionalità di organi o apparati** o altro**.**
I familiari degli alunni colpiti da malattie infettive severe quali scarlattina, varicella, rosolia, parotite, morbillo, salmonellosi, tubercolosi, scabbia, tigna, meningite, dissenteria bacillare, epatite A, epatite B, altre epatiti, febbri emorragiche virali o affezioni cutanee (pediculosi) sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola il tipo di malattia, affinché **la stessa prenda contatto con gli organismi del SSN al fine di ricevere indicazioni** sulle precauzioni profilattiche necessarie.

TITOLO XX
Esposizione delle bandiere

Art. 114 In tutte le scuole dell'Istituto devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n. 121/2000.
Il D.S.G.A. individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

Modifiche al regolamento

Le proposte di modifica al regolamento possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche e sono valutate dal Consiglio d'istituto che decide in merito.
Il Regolamento deve essere distribuito agli insegnanti, ai genitori, al personale ausiliario e affisso all'Albo dei plessi scolastici.
Una copia deve essere disponibile presso gli Uffici della Segreteria.

Per quanto non esplicitato nel presente "Regolamento", si fa riferimento al REGOLAMENTO-TIPO predisposto dal MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE.