

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

**V ISTITUTO COMPRENSIVO
“DONATELLO”**

**SEDI:
BORANGA (INFANZIA);
DELEDDA - MANTEGNA (PRIMARIA);
COPERNICO – DONATELLO (SECONDARIA DI PRIMO GRADO);**

V ISTITUTO COMPRENSIVO "DONATELLO" 35133 PADOVA
SEDE CENTRALE — "DONATELLO" Tel 049/8644890 Tel. Fax 049/8644901
SEDI "COPERNICO" Tel. 049/703373 - "MANTEGNA" Tel. 049/600061- 8644890
SEDI "DELEDDA" Tel. 049/703061 - "BORANGA" Tel. 049/615432

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;

EMANA
il seguente

Regolamento d'Istituto

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

COMPOSIZIONE: Consiglio di Istituto; Consiglio di Classe; Consiglio di Interclasse; Consiglio di Intersezione; Collegio Docenti; Comitato Genitori.

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, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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, la presunta durata, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Art. 2 **Validità 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.

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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg 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 odg.

Art. 4
Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia 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
Diritto di 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: non è ammesso il dibattito diretto tra i componenti.

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 richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando è oggetto di valutazione la persona.

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 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.

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 dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito, se effettuato in maniera non palese.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà (voto favorevole o voto sfavorevole) 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 può essere consegnata, su richiesta, ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

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. 10

Programmazione

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. 11

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.

Art. 12

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, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13

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 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 finchè 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 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.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni.
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 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, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, in apposito albo dell'istituto, per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
16. I verbali 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.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14

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

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, 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, quando è necessario, 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. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato 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.
4. Delle commissioni nominate 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 eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe; Interclasse; Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato,

secondo degli argomenti sui quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure 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 ed approvato in Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Art.17 Comitato Genitori

I rappresentanti dei genitori nei C. di Intersezione, interclasse o classe, possono esprimere un comitato genitori dell'istituto, possono riunirsi in un'Associazione, dotarsi di uno statuto. Ha la possibilità di esprimere proposte, pareri di cui il C.D. e il C.IS. devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F.e dei progetti di sperimentazione.

CAPO II

PERSONALE

Art. 18 Docenti

1. Accoglienza e sorveglianza degli alunni:

- I docenti che accolgono gli alunni si trovano in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione.
- Se l'assenza è superiore a cinque giorni compresi sabato, domenica e festivi, e non è stata preventivamente segnalata dal genitore per motivi diversi dalla salute, accerta la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, prenderà contatto con la famiglia e, solo successivamente, segnalerà in presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno, il docente della prima ora lo annota sul registro di classe insieme alla richiesta di giustificazione e lo ammette in classe.
- Per le uscite anticipate gli alunni sono prelevati dal genitore o da persona delegata per iscritto. L'autorizzazione è firmata dal docente dell'ora in cui avviene l'uscita. La stessa regola vale anche in caso di rinuncia saltuaria al servizio mensa.
- La sorveglianza dei docenti sugli alunni è continua durante tutto l'orario scolastico.
- Durante l'intervallo i docenti previsti per il turno di sorveglianza vigilano sugli alunni nell'area di propria competenza.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Di norma gli alunni non escono durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo.
- L'eventuale breve allontanamento di un docente dalla classe è preceduto dall'avviso ad un collaboratore scolastico o ad un collega, perchè vigili sulla classe fino al suo rientro.
- Al termine delle lezioni e all'uscita per la ricreazione, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti vigilano sull'uscita ordinata degli alunni al termine delle lezioni.
- Eventuali danni riscontrati agli arredi, alla struttura o ai sussidi devono essere segnalati al D.S. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- Per motivi sia di ordine didattico che organizzativo, il ricorso al D.S. per problemi di carattere disciplinare sarà contenuto al massimo.

2. Uso del telefono:

- L'uso del telefono della scuola per motivi personali è riservato ai soli casi di emergenza..
- Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

3. Registri, circolari, rapporti con le famiglie:

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S.e di eventuale personale supplente.

- I docenti richiedono colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più trasparente e fattivo. I risultati delle verifiche scritte e orali sono comunicati ai genitori mediante libretto personale.

Art. 19 **Personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
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 o attorno alla scuola si muovono. Pertanto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a disponibilità e cortesia.
3. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Per il personale amministrativo non è previsto l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali dev'essere riservato ai soli casi di emergenza..
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 20 **Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a :prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

- L'uso del telefono della scuola per motivi personali è riservato ai soli casi di emergenza..
- Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

2. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- 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;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- 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;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- controllano che non entrino e girino per la scuola, persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente o suo delegato .
- A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
- 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;

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, sono tenuti a comunicarlo prontamente in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che i rubinetti dell'acqua siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- e) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano inseriti gli allarmi.

5. I collaboratori scolastici devono: apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

CAPO III

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. **Gli alunni sono tenuti** ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci in caso di assenza.
3. Gli alunni entrano negli spazi scolastici cinque minuti prima dell'orario delle lezioni stabilito per ogni anno scolastico.. Salvo diversa e specifica comunicazione, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto personale in dotazione ad ogni alunno.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. E' compito dei genitori controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite 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 supera i cinque giorni, dovuta a malattia oppure ad altro motivo, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto altra persona che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). La stessa regola vale anche in caso di rinuncia saltuaria al servizio mensa.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo dello stesso insegnante che se ne assuma la responsabilità, o di un collaboratore scolastico.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare con palla di qualsiasi materiale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza fisica e verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e a rispettare il loro lavoro in quanto essi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica più di 15 giorni, devono presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente necessario per lo svolgimento regolare delle 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. Non è consentito portare a scuola oggetti che possano rivelarsi pericolosi, quali taglierini, coltellini, petardi ecc.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle norme di igiene e pulizia.
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i guasti al materiale, agli arredi e o alle suppellettili dovranno essere risarciti.

18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. E' vietato portare il telefono cellulare.
20. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola, durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari con abbigliamento dignitoso, consono, all'ambiente scolastico e a viso scoperto, per non nascondere la propria identità.

Art. 22

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e favorirà osservazioni e suggerimenti. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata con chiara dicitura del giudizio espresso sul libretto disciplinare che sarà controfirmato dal genitore per chi frequenta la scuola secondaria, nel quaderno o strumento preposto, nella scuola primaria, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV

GENITORI

Art. 23

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto è loro diritto/dovere collaborare con la scuola per la miglior riuscita di tale importante compito.

2. E' compito dei genitori:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e il loro futuro
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.

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. Per casi urgenti possono essere presi accordi diretti. La scuola, per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. L'orario di ricevimento di ciascun docente della secondaria di primo grado viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico;

4. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori sono tenuti a verificare la presenza a scuola dei docenti della prima ora, essendo questa la condizione per l'accoglimento degli alunni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 24

Diritto di Assemblea

1. 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 fuori dall'orario delle lezioni..
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione.

Art. 25

Assemblea di classe, sezione (interclasse intersezione)

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o della maggioranza_ dalle famiglie della classe, interclasse, intersezione, sezione;
3. Il Rappresentante richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
8. Se il rappresentante dei genitori non provvede alla richiesta di indire l'assemblea decade dal ruolo di rappresentante.

Art. 26

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe o il Comitato dei genitori..
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, di Classe o del Comitato dei genitori..
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) dal Comitato;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, se non in relazione al calendario di ricevimento individuale dei docenti (scuola secondaria).
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 29
Comunicazioni docenti o/e genitori

1. nella scuola dell'infanzia e primaria, i colloqui con i genitori si terranno previo appuntamento richiesto dai docenti o dai genitori. (A tal proposito riguardo questo verranno segnalati i giorni a cadenza mensile all'inizio dell'anno).
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della secondaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
3. 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.

CAPO V

LABORATORI

Art. 30
Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 31
Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 32
Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; ne è vietata la riproduzione/duplicazione.

Art. 33
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Funzione della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche, per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 35

Norme di comportamento

1. Per tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento e di attenersi alle regole per la sicurezza impartite e previste dal documento di valutazione dei rischi.
I docenti devono sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza.
2. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, se non durante attività di laboratorio strettamente sorvegliate dall'insegnante
3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla dirigenza.
5. Il personale è tenuto a 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;
6. E' assolutamente vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi o abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
9. In caso di infortunio, il personale è tenuto a riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento;
10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, va informato l'addetto affinché venga ripristinata la scorta;
11. Il personale è tenuto ad adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
12. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
13. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato..
2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 37

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti", o per loro i docenti, compileranno modulo predisposto per l'autorizzazione al loro permanere nell'Istituto. Essi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra 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.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale o in società da essa delegate, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 38

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci, di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, solo in casi particolari e comunque dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il servizio mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO VII
CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(art. 33 D.I. 44/2001)

Art. 39
Contratti di sponsorizzazione (art. 41 D.I. 44/2001)

E' facoltà dell'Istituto scolastico concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei seguenti criteri:

- che siano salvaguardati il ruolo e l'immagine della Scuola; quindi detti accordi non verranno conclusi con gruppi o associazioni politiche e con soggetti le cui finalità o attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.
- Che il contratto persegua l'interesse pubblico e preveda un risparmio di spesa per la scuola.

Art. 40
Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 40 D.I. 44/2001)

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti previsti dal P.O.F.

Il Collegio Docenti individua le esigenze didattiche previste nel progetto e specifica la competenza professionale richiesta all'esperto.

Verifica l'impossibilità di utilizzare a tal fine personale interno e, accertata la disponibilità finanziaria, si procede alla scelta secondo i seguenti criteri:

- al di sotto di 2.000,00 € è possibile contattare direttamente un unico soggetto avente i requisiti richiesti
- al di sopra di 2.000,00 € è necessario richiedere almeno 3 preventivi.

Qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze, si procede a trattativa diretta.

Criteri di scelta:

- possesso del titolo di studio
- continuità nell'ambito di un progetto già realizzato
- esperienze professionali documentate
- costo orario.

Art. 41
Criteri per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi (art. 50 D.I. 44/01)

L'utilizzazione temporanea degli spazi scolastici e delle attrezzature può essere concessa a terzi per attività compatibili con i compiti formativi ed educativi della Scuola e che si svolgano esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

La concessione è disposta formalmente per iscritto dall'Ente comunale, proprietario dell'immobile e degli arredi, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti in apposita convenzione.

Tale assenso è richiesto alla Scuola dall'Ente locale e le relative richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività.

La richiesta dovrà indicare il tipo di attività, le date o la durata, l'elencazione dei locali richiesti, nonché il nominativo del soggetto responsabile degli obblighi correlati all'uso in sicurezza degli impianti e delle strutture. In caso di utilizzo da parte di terzi la richiesta sarà corredata da apposita dichiarazione redatta dal futuro concessionario, firmata dal legale rappresentante.

Art. 42
Rispetto del diritto alla riservatezza

1 E' fatto divieto a chiunque e a qualsiasi titolo e con qualsiasi mezzo, diffondere notizie lesive del diritto alla privacy di alunni e loro familiari, docenti, personale scolastico.

Art.43
Comunicazioni all'esterno

1 Ogni controversia, ogni istanza, ogni osservazione fatta trova la sua naturale accoglienza e soluzione prioritariamente all'interno degli Organi Collegiali o della Dirigenza Scolastica.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento —anomalo in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

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

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

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale. (tutti gli ordini di scuola)

S2. Ammonizione scritta sul libretto dello studente. (scuola primaria e secondaria)

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto. (scuola primaria e secondaria)

S4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. (scuola primaria e secondaria)

S5. Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. (scuola primaria e secondaria)

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni **da S1 a S3**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni **da S1 a S3**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni **da S1 a S6**: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe e interclasse (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione **S7**, viene convocato entro 5 giorni dal Presidente, in base alla mancanza grave e/o su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da **S1 a S4**;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per **S5, S6 ed S7**.

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

Su proposta del Consiglio di Classe, Modulo, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

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

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S6

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S6

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S6

Violenze fisiche verso gli altri da S3 a S6

Danni gravi e/o compromissione dell'incolumità delle persone S6, S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario scolastico, extrascolastico o durante le ricreazioni. Le famiglie sono tenute al pagamento dei danni materiali quantificati dalla Direzione.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari S4, S5, S6, S7 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari S4, S5, S6, S7 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni componente, se impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia che decide nel termine di dieci giorni. (che deve essere presentato per iscritto entro due giorni lavorativi dalla notifica della sanzione), il Presidente dell'Organo di garanzia dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Nel caso di presentazione di ricorso la sanzione viene sospesa fino a decisione definitiva dell'Organo di Garanzia.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

APPENDICE C

Schema di regolamento viaggi e visite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o di orientamento, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, Modulo o Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze come da C:M: 291 del 14.10.1992. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, Modulo o Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato, con distribuzione degli incarichi. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Modulo o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Visite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 6.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli in tempo utile per essere approvate dal Collegio Docenti nel mese di dicembre (salvo casi eccezionali).
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il piano uscite deve essere presentato all'approvazione del Consiglio di Istituto entro gennaio per la successiva gara d'appalto per il trasporto. Non rientrano in questa procedura le uscite all'interno dell'orario scolastico che vengono autorizzate di volta in volta dal D.S. su delega del C.d.I.
9. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo alle famiglie, all'interno di un fondo precedentemente stabilito.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. e i numeri telefonici delle famiglie.
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

17
INDICE

CAPO 1°	ORGANI COLLEGGIALI	pag. 1
CAPO 2°	PERSONALE (DOCENTI A.T.A.)	pag. 5
CAPO 3°	ALUNNI	pag. 7
CAPO 4°	GENITORI	pag. 8
CAPO 5°	LABORATORI	pag. 10
CAPO 6°	SICUREZZA	pag. 11
CAPO 7°	CRITERI E LIMITE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 13

APPENDICI:

REGOLAMENTO	attuativo delle studentesse e degli studenti	pag.15
REGOLAMENTO	dell'organo di garanzia	pag.17
REGOLAMENTO	viaggi e visite di istruzione	pag.18

LEGENDA

- D.S. Dirigente Scolastico**
- D.S.G.A. Direttore Servizi Generali e Amministrativi**
- P.O.F. Piano Offerta Formativa**
- C.D. Collegio docenti**
- A.T.A. Personale amministrativo, tecnico, ausiliario**
- C.I.S. Consiglio Istituzione Scolastica (anche C.d.I.)**
- G.E. Giunta Esecutiva**
- C.d.C. Consiglio di Classe (docenti che operano nella stessa classe scuola
secondaria)**
- MO Modulo (docenti di classi parallele scuola primaria)**
- SEZ. Sezione (docenti della stessa classe scuola infanzia)**
- O.D.G. Ordine del giorno**
- O.C. Organo Collegiale**