



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email: CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Miglianico adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in **INDICE**

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 - Iscrizione alunni Scuole dell'Infanzia
- Art. 2 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle Scuole dell'Infanzia
- Art. 3 - Formazione classi Scuola dell'Infanzia
- Art. 4 - Orari funzionamento Scuole dell'Infanzia
- Art. 5 - Iscrizione alunni Scuole Primarie
- Art. 6 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle Scuole Primarie
- Art. 7 - Formazione classi Scuola Primaria
- Art. 8 - Orari funzionamento Scuole Primarie
- Art. 9 - Iscrizione alunni Scuole Secondarie di I grado
- Art. 10 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle Scuole Secondarie di I grado
- Art. 11 - Formazione classi Scuola Secondaria di I grado
- Art. 12 - Orari funzionamento Scuola Secondaria di primo grado
- Art. 13 - Ingresso e accoglienza
- Art. 14 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 15 - Ritardi - assenze
- Art. 16 - Uscite anticipate
- Art. 17 - Esoneri
- Art. 18 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 19 - Norme di comportamento

Art. 1 - Iscrizione alunni scuole dell'infanzia

Le iscrizioni degli alunni al primo anno si effettuano su modello cartaceo fornito dalla scuola nei termini previsti annualmente dal MIUR attraverso circolare. Per la compilazione del modello verrà fornito un servizio di supporto alle famiglie. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "Scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Possono essere iscritti i bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Le iscrizioni alle classi successive devono essere riconfermate ogni anno.

Art. 2 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia

Nel caso il numero delle domande di iscrizione al primo anno di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti al primo anno del plesso scolastico interessato. La

compilazione della graduatoria di plesso verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola dell'Infanzia;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel Comune;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL;
- 4) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio. E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

ART. 3 - FORMAZIONE CLASSI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno costituite dai docenti di scuola dell'infanzia e dal responsabile di plesso che assumerà la presidenza della commissione. La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e sulla base delle proposte formulate dal C.d.D. Per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, occorre tener conto dei seguenti criteri:

1. Rispettare le norme vigenti in materia
2. Continuità nella stessa sezione per i bambini che hanno già frequentato negli anni precedenti
3. Equa consistenza numerica delle classi, con una tolleranza di una differenza di 3 alunni tra la classe più numerosa e quella meno numerosa nel rispetto dei limiti di capienza delle aule
4. Equa distribuzione dei bambini anticipatari
5. Equa distribuzione nelle sezioni degli alunni diversamente abili
6. Rapporto maschi/femmine
7. Equa distribuzione degli alunni stranieri
8. Equa distribuzione dei bambini provenienti dal medesimo asilo nido
9. Nei limiti delle possibilità si terrà conto della richiesta dei genitori per ciò che riguarda la scelta dei compagni, fino ad un massimo di uno, purché sia reciproca
10. Non accogliere richieste in merito alla scelta del/i docente/i.

Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle sezioni con il minor numero di iscritti.

Art. 4 - Orari funzionamento scuole dell'infanzia

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, del trasporto da parte dei Comuni e delle eventuali richieste delle famiglie.

Art. 5 - Iscrizione alunni scuole primarie

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti annualmente dal MIUR attraverso circolare. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "Scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Devono essere iscritti obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti gli alunni che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Art. 6 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato. La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno -prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola primaria;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel Comune;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL;
- 4) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio. E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Art. 7 - Formazione classi scuola primaria

Le classi iniziali di Scuola Primaria verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dai docenti di scuola dell'infanzia, dai docenti di classe prima della scuola primaria e dal responsabile di plesso che assumerà la presidenza della commissione. La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e sulla base delle proposte formulate dal C.d.D.

Per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria, occorre tener conto dei seguenti criteri:

1. Rispettare le norme vigenti in materia
2. Equa consistenza numerica delle classi, con una tolleranza di una differenza di 3 alunni tra la classe più numerosa e quella meno numerosa nel rispetto dei limiti di capienza delle aule
3. Distribuzione per età – bambini anticipatori (equilibrio numerico)
4. Livelli di apprendimento emersi dalle valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia, acquisiti mediante documenti di osservazione al termine della scuola dell'infanzia e incontri tra i docenti dei due ordini di scuola. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale
5. Equa distribuzione nelle classi degli alunni con BES
6. Equo rapporto maschi/femmine
7. Equa distribuzione degli alunni stranieri
8. Distribuzione equilibrata degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, cercando di creare gruppi di 3 alunni al fine di ottimizzare le risorse da dedicare all'ora di alternativa alla RC
9. Possibilità di inserimento nella stessa classe di un compagno indicato (se la scelta è reciproca e se tale richiesta NON contrasta con le indicazioni date dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia)
10. Equa distribuzione degli alunni sulla base della sezione di provenienza della Scuola dell'infanzia
11. Non accogliere richieste in merito alla scelta del/i docente/i.

Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti.

La sezione sarà sorteggiata solo dopo aver formato le classi.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 8 - Orari funzionamento scuole primarie

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, del trasporto da parte dei Comuni e delle eventuali richieste delle famiglie.

Art. 9 - Iscrizione alunni scuole secondarie di I grado

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti dal MIUR. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "Scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio. Si iscrivono obbligatoriamente gli allievi che hanno completato l'ultimo anno della Scuola Primaria.

Art. 10 - Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie di I grado

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e della Scuola Secondaria di I grado di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato. La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno -prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- un insegnante di scuola secondaria di primo grado;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel Comune;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL.;
- 4) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio. E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Art. 11 - Formazione classi scuola secondaria di I grado

Le classi iniziali della Scuola Secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica. Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno costituite dai docenti delle discipline di base (italiano e matematica), dal referente di plesso della Scuola Secondaria di primo grado che assumerà la presidenza della commissione e dall'assistente amministrativa incaricata, settore alunni. La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D.

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado, occorre tener conto dei seguenti criteri:

1. Rispettare le norme vigenti in materia
2. Equa consistenza numerica delle classi, con una tolleranza di una differenza di 3 alunni tra la classe più numerosa e quella meno numerosa nel rispetto dei limiti di capienza delle aule
3. Livelli di apprendimento emersi dalle valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola Primaria, acquisiti mediante il documento di valutazione e dagli incontri tra i docenti dei due ordini di scuola. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale
4. Equa distribuzione nelle classi degli alunni con BES
5. Equa distribuzione degli alunni sulla base della classe di provenienza della Scuola Primaria
6. Equo rapporto maschi/femmine
7. Equa distribuzione degli alunni stranieri

8. Distribuzione equilibrata degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, cercando di creare gruppi di 3 alunni al fine di ottimizzare le risorse da dedicare all'ora di alternativa alla RC
9. Possibilità di inserimento nella stessa classe di un compagno indicato (se la scelta è reciproca e se tale richiesta NON contrasta con le indicazioni date dalle insegnanti della Scuola Primaria)
10. Non accogliere richieste in merito alla scelta del docente.

Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti.

La sezione sarà sorteggiata solo dopo aver formato le classi.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 12 - Orari funzionamento scuola secondaria di primo grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con delibera del C.d.I. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, del trasporto da parte dei Comuni e delle eventuali richieste delle famiglie.

Articolo 13- Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio e accompagnati nelle classi in fila indiana e comunque a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 14 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 15- Ritardi - Assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) 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. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico. Dopo la terza volta che l'assenza, di qualsiasi durata, non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata". La detta mancata giustificazione comporterà richiamo scritto di classe e convocazione dei genitori tramite segreteria (previa comunicazione da parte del coordinatore di classe).

Articolo 16 - Uscite anticipate

1. 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 compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico e comunque quando se ne ravveda la necessità, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 17- Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 18 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 19 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
 2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
 3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
 4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel *web*;
 - all'interno della scuola, la *lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali *password* assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
 6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e/o nei corridoi ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
 8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 20 - Ingresso e accoglienza

Art. 21 - Compilazione registri

Art. 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 23 - Norme di comportamento in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Articolo 24 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi, classi, sezioni

Articolo 20 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 21 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

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

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano lasciare reciprocamente la classe, uno dei due la affida temporaneamente ad un collaboratore scolastico. In presenza di due docenti di cui uno curriculare e uno di sostegno, il primo a lasciare la classe sarà il docente curriculare.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente accompagnatore.

Articolo 23 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il docente referente di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). I permessi di qualsiasi tipo devono essere richiesti e concordati con il

dirigente scolastico e comunicati nei tempi e nelle modalità stabilite non solo agli uffici di segreteria ma anche ai referenti di plesso.

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre 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.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Articolo 24 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi, classi, sezioni

1. Continuità didattica da riferire all'intero ciclo di ciascuna tipologia scolastica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico.
2. Valorizzazione delle competenze.
3. Per la mobilità interna a richiesta del personale, da consentire solo a fine ciclo.
4. Il luogo di residenza.
5. Il possesso di particolari titoli previsti dalla vigente normativa (es. legge 104).
6. Per la Scuola Primaria si cercherà di assicurare l'equa distribuzione dei docenti con il titolo per l'insegnamento della lingua inglese L2.
7. L'anzianità di servizio desunta dalla graduatoria interna d'Istituto sarà tenuta in considerazione ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

Nei casi in cui non sarà possibile tener fede a questi criteri per esigenze didattiche di conoscenza del Dirigente, il Capo d'Istituto potrà applicare il criterio di discrezionalità pur tenendo conto delle richieste dei singoli docenti. Art. 396 «FUNZIONE DIRETTIVA» T.U.297/94.

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità.
- Art. 26 - Diritto di assemblea
- Art. 27 - Assemblea di sezione/classe
- Art. 28 - Assemblea di plesso
- Art. 29 - Assemblea d'Istituto
- Art. 30 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Articolo 25 - Patto educativo di corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa allegato al presente regolamento.

Articolo 26 - 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 (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 27- Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 28 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
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 al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 29- Assemblea d'istituto

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

Articolo 30 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e nella prima classe della scuola primaria limitatamente alle prime due settimane di attività o le situazioni specificatamente autorizzate (es. accompagnamento dei bambini diversamente abili).
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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 31 - Valutazione del comportamento degli studenti

Art. 32 - Sanzioni disciplinari

Articolo 31 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, inerenti la valutazione del comportamento.

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente Articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo Articolo 4.

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'Articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'Articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 32 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

| comportamento sanzionabile | organo competente | sanzione prevista | in caso di reiterazione |
|--|-------------------------------------|---|---|
| Presentarsi regolarmente in ritardo a scuola senza validi motivi | - Docenti - Dirigente Scolastico | - Annotazione sul registro di classe - Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe | - comunicazione scritta alla famiglia con convocazione della stessa da parte del docente o del Dirigente Scolastico |
| Spostarsi senza un valido motivo e senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico | - docenti - dirigente scolastico | - richiamo verbale - ammonizione formale sul diario e annotazione sul registro di classe | - convocazione dei genitori |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Usare telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici (tablet, notebook, videogiochi portatili, ecc.) | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - dirigente scolastico - consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - confisca del dispositivo e consegna ai genitori - annotazione sul registro di classe | <ul style="list-style-type: none"> - alla terza annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni - se usato in modo lesivo della dignità personale (episodi di cyberbullismo), provvedimenti in funzione della gravità, dalla sospensione fino a 15 giorni all'allontanamento dall'istituzione scolastica. |
| Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - dirigente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva - avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo | <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori |
| Non adottare un abbigliamento adatto alle lezioni e rispettoso dell'istituzione scolastica | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - dirigente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> - avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo | <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori |
| Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali | <ul style="list-style-type: none"> - personale ATA (*solo per il richiamo) - docenti - consiglio di Classe - dirigente scolastico (per la quantificazione del risarcimento del danno) | <ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose e riparazione del materiale danneggiato - ammonizione formale sul diario e sul registro di classe - convocazione dei genitori e riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica | <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dalle visite d'istruzione - Se grave sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente |
| Non rispettare le norme di sicurezza e/o assumere comportamenti lesivi o potenzialmente lesivi della propria o altrui incolumità | <ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori | <ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione in funzione della gravità |
| Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante il regolare svolgimento delle lezioni. | <ul style="list-style-type: none"> - Docenti - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe | <ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - ammonizione formale sul diario - annotazione sul registro di classe | <ul style="list-style-type: none"> - alla terza annotazione sul registro di classe si procederà ad effettuare una comunicazione ai genitori con convocazione - se reiterata ulteriormente, sospensione con allontanamento da 1 o 3 giorni dello studente. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Compiere scorrettezze, offese o molestie verso i compagni | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - dirigente scolastico - consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - ammonizione formale sul diario - annotazione sul registro di classe | <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori - sospensione dalle visite d'istruzione - sospensione con allontanamento da 1 o 3 giorni dello studente. |
| Compiere scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - dirigente scolastico - consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione | <ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni |
| Comportarsi intenzionalmente in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni; bullismo/cyberbullismo e/o molestie psicologiche nei confronti dei compagni. | <ul style="list-style-type: none"> - docenti - consiglio di classe - consiglio d'istituto | <ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni | <ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale - se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. - risarcimento dei danni. |
| Fumare nei locali scolastici o nelle sue pertinenze | <ul style="list-style-type: none"> - insegnante - Personale ATA (*solo per il richiamo) - dirigente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> - Confisca immediata delle sigarette e consegna ai genitori - annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori | <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione da 1 a 5 giorni dello studente |
| Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi | <ul style="list-style-type: none"> - insegnante - Personale ATA (*solo per il richiamo) - dirigente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> - Confisca immediata del materiale e consegna ai genitori - Se pericolosi per l'incolumità altrui sospensione dalle lezioni anche per un periodo superiore ai 15 giorni | <ul style="list-style-type: none"> - Se pericolosi per l'incolumità altrui allontanamento dall'istituzione scolastica |
| Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti | <ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori | <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione da 1 a 3 giorni dello studente |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie avvisi scolastici | - insegnante - consiglio di classe | - Richiamo verbale - Ammonizione formale sul diario | - annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori |
|--|---------------------------------------|--|---|

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 33 - Convocazione

Art. 34 - Validità sedute

Art. 35 - Discussione Ordine del Giorno

Art. 36 - Mozione d'ordine

Art. 37 - Diritto di intervento

Art. 38 - Dichiarazione di voto

Art. 39- Votazioni

Art. 40 - Processo verbale

Art. 41 - Decadenza

Art. 42 - Dimissioni

Art. 43 - Surroga di membri cessati

Art. 44 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 45 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 46 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 47 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Art. 48 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 49 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Articolo 33 - Convocazione

1. 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.

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

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Articolo 34 - Validità sedute

1. 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.

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

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

Articolo 35 - Discussione Ordine del Giorno

1. 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.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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.

Articolo 36 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 37- Diritto di intervento

1. 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.
2. 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.

Articolo 38 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 39 - Votazioni

1. 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.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Articolo 40 - Processo verbale

1. 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'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. 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 validati 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 validate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta

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

Articolo 41 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 42 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

Articolo 43- Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 44 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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 Consiglio d'Istituto, 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. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. 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.

16. 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.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

Articolo 45 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto 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 A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva 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 Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 46- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, 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 Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Articolo 47 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 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 art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 48 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 49 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) allegato al presente Regolamento.

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del

provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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 cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente 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. 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.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 50 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 51 - Sussidi didattici

Art. 52 - Diritto d'autore

Art. 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 54 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Articolo 50 - Uso dei laboratori e delle 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 curare l'elenco 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. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto 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. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

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.

Articolo 51 - Sussidi didattici

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

Articolo 52 - Diritto d'autore

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

Articolo 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 54 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di

quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 55 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 56 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 57 - Rischio ed emergenza

Art. 58 - Obblighi dei lavoratori

Art. 59 - Sicurezza degli alunni

Art. 60 - Somministrazione di farmaci

Art. 61 - Introduzione di alimenti a scuola

Art. 62 - Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche

Art. 63 - Uso del telefono

Articolo 55 - 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" 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 56- Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici soltanto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi..
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 57 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso

collegati;

- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 58 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 59 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il materiale per le pulizie.

Articolo 60 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di

responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312-linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico).

Articolo 61 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 62 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 63 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (fino al termine delle attività didattiche quotidiane oppure fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ALLEGATI

- Allegato 1: Statuto delle studentesse e degli studenti
- Allegato 2: Patto di corresponsabilità educativa