

Allegato F. Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento è conforme ai principi del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 1 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n.297, il funzionamento degli Organi Collegiali è disciplinato dal seguente regolamento.

Parte I – Organi Collegiali

Sezione I - Consiglio di Istituto

Art. .2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, essendo il numero degli alunni superiore a 500, è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza del personale docente, 8 in rappresentanza dei genitori, 2 in rappresentanza del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio, dura tre anni, delibera nelle materie elencate nell'art. 10 del D.Lgs. 297/94 e da altre disposizioni di legge. L'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto nelle seguenti materie:

- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature dei sussidi didattici e acquisto del materiale di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva;
- elegge due rappresentanti dei genitori nel Comitato per la valutazione del Docente.

Art. 4 – Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale. Ogni verbale dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario dell'organo collegiale.

Art. 5 – Sedute

Il consiglio tiene le proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti

all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una sola seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 6 – Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche da singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione del Consiglio possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta. Ogni consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della successiva seduta. Fra le “varie ed eventuali” non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Art. 7 – Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 15 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. È fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. La discussione su ciascun argomento all'O.d.G. può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 8 – Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per “alzata di mano” con eventuali prove e controprove. Alla votazione per “appello nominale” si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un “sì” o con un “no”. Nella “votazione segreta” ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sul quale scriverà “sì” o “no” a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 9 – Verbali e pubblicazioni degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria della Direzione. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio

all'apertura della seduta successiva a quella a cui si riferisce. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla segreteria dell'istituto è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e devono rimanere esposte quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 10 – Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 11 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi Collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 12 - Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può anche essere eletto un Vicepresidente.

Art. 13 – Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 14 – Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.

Art. 15 – Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti discussioni.

Sezione II – Giunta Esecutiva

Art. 16 - Composizione

Fanno parte della giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente Scolastico, il Responsabile Amministrativo. I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 17 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 18 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 19 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

Sezione III - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 20 - Composizione

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Art. 21 - Competenze

Il Consiglio di Classe/sezione/Interclasse ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. Lgs. 297/94; in particolare formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente Scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni. Non è consentita l'astensione quando il Consiglio è riunito con la sola componente docente, per esprimere il parere sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Art. 22 - Convocazione

I Consigli d'Interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio d'interclasse si riunisce ogni due mesi. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico.

Sezione IV - Collegio dei Docenti

Art. 23 - Composizione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno, è composto da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Consiglio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso le corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Art. 24 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art.7 del D.Lgs. 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 25 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti Comprensivi può essere convocato anche per ordini di scuola. Il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti viene redatto entro 15 giorni e messo a disposizione per la consultazione ed eventuali osservazioni presso la segreteria.

Art. 26 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del DPR 4 16/74 e dall'art.7 del D.L. 16/04/94 n0297 (T.U.).

Sezione V - Comitato per la valutazione dei Docenti

Art. 27 - Composizione ed attribuzione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi dell'Art. 1, comma 129, Legge 107/2015. Il Comitato si suddivide in:

- *Composizione allargata*: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- *Composizione ristretta*: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art.11 del D.Lgs. 297/94; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.

Il comitato:

- ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Sezione VI - Assemblee e comitati dei genitori

Art. 28 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di intersezione o di interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto) autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del

giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli Organi Collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 29 - Assemblee dei genitori convocate dagli insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o di plesso. Copia della convocazione con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

Art. 30 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati dal Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessate.

Art. 31 - Le riunioni degli Organi Collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente, la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 32 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli Organi Collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate, per il tramite degli alunni. Quelle per il Consiglio di Circolo vanno recapitate per posta (o accompagnate da una telefonata). Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in questo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 33 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali, nei modi prescritti e per settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo delle autorità Scolastiche Superiori.

Parte II - Vigilanza sugli Alunni

Art. 34 - Obbligo di vigilanza

I Docenti devono essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nelle

aule, palestre e laboratori. Nelle ore successive i cambi di insegnante nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile. L'intervallo si svolgerà in classe o, per alcuni plessi, nel cortile della scuola. L'uscita ai servizi avverrà sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici. Fuori dagli orari stabiliti, l'uscita ai servizi igienici può essere autorizzata solo per i casi di effettiva urgenza o su certificazione medica che ne attesti la necessità per patologia. Il personale A.T.A. è compartecipe della vigilanza sul comportamento degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico. La sorveglianza deve essere garantita in ogni spostamento delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio.

Art. 35 - Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione. Gli alunni entrano nella scuola al suono della 1° campanella ore 7,55 e terminano il loro ingresso al suono della 2° campanella ore 8,00, l'inizio della lezione. Il loro comportamento si impronerà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali didattici, per le strutture. I ritardi devono essere giustificati da un genitore; dopo tre ritardi ingiustificati l'alunno è riammesso a scuola soltanto se accompagnato. I genitori possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola. Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario d'ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni. Se all'ora fissata un insegnante risulta assente, gli alunni vengono affidati ad un collaboratore scolastico fino all'arrivo del titolare o del supplente.

Per ogni assenza è bene chiedere la giustificazione scritta al genitore. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni; le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 7(sette) giorni devono essere immediatamente segnalati alla Direzione. I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Art. 36 - Permanenza a scuola

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Non è consentito allontanare l'alunno dalle lezioni per punizione salvo momentaneo affidamento ad altro insegnante. L'intervallo antimeridiano e il periodo successivo al pranzo costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza. La vigilanza durante i momenti suindicati è assicurata dal personale ausiliario e dai docenti cui gli alunni, in base ai quadri orari presentati in Direzione, sono affidati.

Il personale ATA collabora con gli insegnanti nell'espletamento del compito di vigilanza, per brevi periodi, sia, eccezionalmente, nell'aula, sia nei corridoi e in tutti i locali scolastici assicurando un controllo totale sugli spostamenti degli alunni per qualsiasi motivo essi possano avvenire.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto degli impegni scolastici;

A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso i cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco. In casi eccezionali(ad esempio farmaci salvavita) si concorderà con la famiglia e il medico curan-

te il comportamento da assumere.

In caso di pediculosi diffusa si raccomanda la disinfezione degli alunni.

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente i genitori per i provvedimenti del caso.

Gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione del contagio.

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti e ordinati.

Nella scuola dovrà essere osservato da tutti un corretto e civile comportamento basato su:

- uso di un linguaggio civile;
- rapporti non violenti;
- rispetto della persona;
- spirito di collaborazione e solidarietà.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare :

- le persone che operano nella scuola e i compagni della propria e delle altre classi o sezioni;
- le regole stabilite per l'uscita dalle aule sia durante gli spostamenti dentro i locali scolastici che all'esterno (in strada, nei locali pubblici, ecc.).

All'interno dei locali scolastici è vietato fumare. È vietato l'uso dei cellulari durante le lezioni. Gli studenti 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 (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra studente e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Art. 37 - Mensa

La mensa costituisce un momento educativo. Gli alunni pranzando a scuola vengono abituati a seguire una dieta varia e rispettosa dei principi nutrizionali. Gli insegnanti faranno in modo che gli alunni mantengano un comportamento educato e consono all'ambiente. La richiesta di esonero dalla mensa va comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico. L'alunno che non usufruisce della mensa rientrerà a scuola puntualmente all'orario stabilito e immediatamente si presenterà all'insegnante di turno tranne gli alunni della scuola dell'infanzia o per gli alunni con patologia alimentare.

Art. 38 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino al portone d'ingresso della scuola e sarà cura del collaboratore scolastico a vigilare sull'uscita della scuola. Per quanto concerne gli alunni che, per volontà delle famiglie, ricasano autonomamente a piedi o in bicicletta, l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dal portone della scuola.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal pianterreno), secondo i piani previsti per l'uscita alunni e sotto la costante vigilanza del personale docente ed ausiliario; i genitori in attesa nei cortili scolastici sono tenuti ad agevolare il normale deflusso delle scolaresche evitando di affollarsi davanti ai portoni e di rispettare l'ordine.

I genitori, o loro delegati maggiorenni, ritireranno gli alunni davanti ai portoni d'ingresso che danno sui cortili e/o atri delle scuole. I genitori, che non possono ritirare i propri figli secondo le modalità già indicate, devono comunicare per tempo ai docenti le variazioni intervenute e le nuove modalità.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno ritirati, sorvegliati e accompa-

gnati dai collaboratori scolastici secondo i percorsi e i tempi stabiliti. Per mancanza di personale, non è possibile garantire la vigilanza degli alunni in orario pre e post scuola. Se per motivi diversi i bambini dovessero stazionare in ambito scolastico in tali periodi, la scuola non assume responsabilità in ordine alla corretta vigilanza. In caso di ritardo dei genitori nel ritirare gli alunni alla fine dell'orario scolastico, gli insegnanti devono comunicare al Dirigente Scolastico tale situazione. Il Dirigente attuerà i provvedimenti che riterrà opportuni.

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o d' infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Art. 39 – Norme particolari per la Scuola dell'Infanzia

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi trenta minuti dell'orario scolastico. Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario d'ingresso. I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola: qui gli alunni vengono consegnati alle insegnanti di sezione o a quella che sorveglia il salone. Le operazioni di uscita da scuola si svolgono negli ultimi trenta minuti dell'orario scolastico. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna dall'assistente di trasporto all'uscita dalla scuola.

Art. 40 - Frequenza degli alunni, Ritardi, uscite, assenze.

La frequenza regolare è il primo impegno che ogni studente deve assumersi. Si ricorda che il numero massimo di assenze consentite durante l'anno per la Scuola Secondaria di I grado è di 250 ore per le classi che svolgono attività didattica per 30 ore settimanali.

Il Collegio dei Docenti ad iniziioni di ogni anno scolastico, delibera, oltre a quanto contemplato nella circolare n. 20 prot. 1483 del 04/03/2011, le deroghe nel computo delle ore di assenza, che di solito sono:

- Certificazioni motivate anche se non continuative;
- Autocertificazione da parte dei genitori in attesa di nuova diagnosi e definizione medica;
- Interventi riabilitativi
- Tutti i casi particolari e documentati dagli Enti preposti;
- Gravi patologie anche senza ricovero ospedaliero.

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge in ritardo sarà comunque accolto in classe; il suo nominativo sarà segnalato in Direzione se il ritardo è ripetuto, dovrà essere giustificato da un genitore, dopo tre ritardi ingiustificati, l'alunno sarà riammesso a scuola soltanto se accompagnato (anche per la Scuola Primaria). Dietro presentazione di richiesta scritta, è consentita l'uscita anticipata dell'alunno a condizione che sia accompagnato da una persona della quale si ha la certezza dell'identità e della parentela, ovvero se in possesso di una delega scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, ed autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, è consentito un numero massimo di dieci ingressi oltre l'orario di avvio delle lezioni, il superamento della soglia prevista avrà possibili ricadute sul voto di comportamento. Ai fini del predetto numero massimo, non vengono conteggiati gli ingressi fuori orario dipendenti da accertamenti sanitari o visite mediche, purché debitamente documentati al momento dell'ingresso, ed i ritardi dello scuolabus. Variazioni contingenti dell'orario delle lezioni sono di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'avviso di un eventuale ingresso posticipato o di un'eventuale uscita anticipata deve essere comunicato, preferi-

bilmente entro il giorno precedente, alla classe interessata. In caso di assenza dei docenti e di impossibilità di prevedere sostituzioni, le classi potranno essere comunque dimesse, previo avviso a tutti i genitori degli alunni interessati. Le classi non possono in alcun modo essere accorpate. In caso di improvvisi motivi di sicurezza, di inagibilità o di altre cause di forza maggiore, la dimissione degli studenti non richiede nessun avviso preventivo. In caso di assenze dell'alunno è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che può essere resa per iscritto all'insegnante, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, con l'apposito libretto custodito dai genitori nella Scuola Secondaria di 1° grado. Le assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi di salute, dovranno essere giustificate da una certificazione medica, attestante l'avvenuta guarigione e l'idoneità a frequentare la scuola. Le giustificazioni per le assenze di uno o più giorni, con l'esclusione di quelle dovute alla partecipazione ad attività promosse o riconosciute dalla scuola, vanno presentate all'insegnante della prima ora che le annota sul registro di classe. Lo studente, se sprovvisto di giustificazione, viene ammesso provvisoriamente con segnalazione sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata tempestivamente. Il coordinatore verifica periodicamente eventuali assenze ingiustificate e ne dà comunicazione alle famiglie. In caso di assenza prolungata o di assenze che ricadano nelle medesime giornate o che coincidano con verifiche programmate, il docente coordinatore di classe segnala il fatto in segreteria e avvisa la famiglia. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, su richiesta dei genitori, è prevista attività alternativa alla religione cattolica.

Parte III - Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti

Art. 41-Diritti e doveri degli alunni

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.P.R. 24.06.98 n.249, che emana il regolamento dello "statuto degli studenti", l'Istituto Comprensivo Statale "Capoluogo Brogna" elabora il seguente regolamento dei diritti e doveri degli studenti:

A. DIRITTI

- libera espressione del loro pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- continuità educativa-metodologica;
- essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non viziato;
- recupero e potenziamento delle loro capacità;
- valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- orario rispettoso dei loro ritmi;
- trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- trasparenza delle procedure relative a provvedimenti disciplinari;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 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 studenti

B. DOVERI

- conoscere e rispettare le regole;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata nella scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola: docente e non docente;
- rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;

- tenere puliti gli ambienti scolastici;
- lavorare con continuità impegno e precisione: avere il materiale necessario;
- prendere regolarmente nota sui diari dei compiti assegnati;
- non assumere atteggiamenti che non disturbino il lavoro degli insegnanti o dei compagni;
- collaborare attivamente con compagni ed insegnanti;
- pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
- rispettare gli altri accettandone le diversità;
- non deridere i compagni in difficoltà;
- collaborare con i compagni nei lavori di gruppo;
- rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
- intervenire durante le lezioni in modo coerente ed ordinato: negli interventi rispettare i turni.

Art. 42 - Sanzioni disciplinari

Occorre innanzitutto premettere che le sanzioni disciplinari da irrogare agli studenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado sono disciplinate dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 “Regolamento generale sui servizi dell’istruzione elementare”, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990.

Nei confronti degli alunni che manchino ai loro doveri, secondo la gravità delle mancanze si possono usare provvedimenti disciplinari che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

Le sanzioni:

- sono, ove possibile, per la loro natura e tipologia, sempre temporanee;
- devono tenere conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l’episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- devono essere proporzionate all’infrazione disciplinare commessa;
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno;
- devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l’efficacia;
- non possono, in ogni caso, influire sulla valutazione del profitto ma sulla valutazione globale del comportamento.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine dell’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico”.

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest’ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un’altra o di passaggio da un grado all’altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza ses-

suale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere erogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni vanno comminate dopo aver invitato l'alunno in qualsiasi momento ad esporre le proprie ragioni e devono essere sempre motivate per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Ogni sanzione non verbale deve essere comunicata per iscritto, tramite Libretto Scolastico o lettera, alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso, che dovrà essere necessariamente controllato dal Coordinatore di Classe. Delle situazioni più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione ai genitori.

In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Tali attività possono essere disposte, solo con il consenso del genitore, sia come sanzioni autonome sostitutive, sia come misure accessorie.

Le sanzioni disciplinari comminate agli studenti, secondo un crescendo di gravità, sono:

A.1. NOTE DISCIPLINARI O AMMONIMENTI VERBALI E/O SCRITTI.

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe. Tali ammonizioni, se ripetute nel corso dell'anno, possono condurre a sanzioni più gravi. Il coordinatore di classe, prima di ogni scrutinio quadrimestrale, è tenuto a monitorare numero e qualità delle note scritte personali comminate a ciascun allievo, con particolare attenzione alla iterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di diversi docenti, per la formulazione del voto di condotta (art.4 comma 1, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

A.2. SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

Si tratta di sanzioni definite ed individuate dai singoli Consigli di Classe. (ad es. divieto di partecipazione a gite, visite d'istruzione o guidate, ad attività extracurricolari di arricchimento culturale, sospensione temporanea dell'intervallo). Il divieto di partecipazione a gite, visite di istruzione o guidate e ad attività extracurricolari sarà automatico per quegli alunni a cui il Consiglio di Classe abbia assegnato il 6 o il 5 in condotta nel primo quadrimestre o che siano stati sanzionati (ammonizioni, richiami scritti, sospensioni) per comportamenti scorretti.

B. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (art.4 comma 8, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3

del D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nel caso di allontanamento senza obbligo di frequenza lo studente è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sullo svolgimento dei programmi in classe.

C. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (art.4 comma 9, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell’art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL’ANNO SCOLASTICO (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l’applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l’allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E. ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (art.4 comma 9 bis e ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 comma 9 ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica non si applica nei confronti dei bambini della scuola dell'infanzia.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia ne sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, ma ciò non sospende né interrompe un procedimento disciplinare già iniziato a suo carico (art.4 comma 10, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

Ove il fatto costituente violazione disciplinare appaia astrattamente riconducibile a fattispecie di reato, il Dirigente Scolastico dovrà presentare formale denuncia all'autorità giudiziaria.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Tabella delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo Competente
Frequenza regolare	- Assenze ripetute (senza giustificato motivo) - Assenze ingiustificate - Frequenti ritardi	(A) Nota sul registro di classe (B) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	A) Docente B) Coordinatore
Rispetto del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni di classe	- Linguaggio e/o gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale e/o fisica - Mancato rispetto delle proprietà altrui - Interventi inopportuni durante le lezioni - Interruzioni continue del ritmo delle lezioni - Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti - Ripresa abusiva di immagini in classe o nella scuola e successiva immissione del suddetto materiali in rete	A) Nota sul registro di classe B) Convocazione dei genitori C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe D) Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Osservazioni disposizioni organizzative e di sicurezza	- Non rispettare il regolamento entrate/uscite - Perdere libretto e badge e usarli in maniera impropria - Uscire da scuola sen-	A) Nota sul registro di classe B) Convocazione dei genitori C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per so-

	za permesso • Comportarsi in modo rumoroso e pericoloso nei corridoi e sulle scale • Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni	attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato	sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Utilizzo corretto strutture, macchinari e sussidi didattici	• Danneggiamento volontario o colposo (attrezze, libri in comodato d'uso, etc.) • Incisione di banchi/porte • Scritte su muri, porte e banchi • Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	A) Sospensione (oltre a risarcimento del danno) B) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali	A) B) Consiglio di classe A) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Comportamento corretto durante le uscite	• Disturbo • Mancato rispetto delle regole dei luoghi dove ci si reca e del docente • Danneggiamento • Uso di fumo, alcool e droghe	A) Nota sul registro di classe B) Convocazione dei genitori C) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali E) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta Nel caso di droghe denuncia agli organi competenti	A) Docente B) Coordinatore C) D) E) Consiglio di classe C) E) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola famiglia	• Non far firmare o non riconsegnare le comunicazioni, le verifiche, etc. • Falsificazione della firma dei genitori o di altri documenti ufficiali	A) Nota sul registro di classe B) Comunicazione alla famiglia C) La falsificazione della firma può dar luogo a sospensione fino a 2 giorni D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali E) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta	A) Docente B) Coordinatore C) D) E) Consiglio di classe C) D) E) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti
Assolvimento degli impegni di studio	• Negligenza abituale • Copiatura durante le verifiche • Disturbare durante le lezioni • Non portare	A) Ammonizione scritta sul diario B) Convocazione dei genitori C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe

	l'attrezzatura richiesta	te e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta in caso di reiterata copiatura	
Comportamento corretto nell'istituto	• Fumare • Fare uso di alcool e droghe	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori C) D) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta. Nel caso di droghe denuncia agli organi competenti	A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti; per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto

Art. 43 - Impugnazioni

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4, del D.Lgs. 16 Aprile 1994, n.2972.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, del quale fanno parte anche i genitori, il quale si pronunzia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso. In caso non si pronunzi entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. In ogni caso, l'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione irrogata.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, da presentarsi entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

Art.42 - Varie

Gli alunni sono tenuti a svolgere in modo regolare ed autonomo i compiti assegnati per casa; eventuali impedimenti dovranno sempre essere giustificati per iscritto. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati agli arredi o ad altro materiale scolastico. Di qualsiasi danno la famiglia sarà tenuta al risarcimento. Ogni alunno si presenterà a scuola in ordine e fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomandano la sistematica e ordinata compilazione del diario scolastico e la massima cura del libretto personale, che dovranno sempre essere portati a scuola debitamente compilati. Non saranno ammessi oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi e non sarà consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili) in tutte le produzioni scritte e tecnico-grafiche soggette a valutazione. Si provvederà ad appendere ordinatamente all'esterno o all'interno delle aule gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde degli eventuali furti e/o smarrimenti.

Parte IV - Norme per il personale Docente e non Docente

Art. 43 - Disposizioni

1. Ciascun insegnante dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il cambio degli insegnanti dovrà avvenire quanto più rapido possibile. Si dovrà fare in modo che ogni attività della classe si esaurisca per tempo e non debba prolungarsi oltre il suono della campanella.
3. Nessun docente dovrà lasciare la classe prima del termine della lezione: eventuali variazioni, scambi insegnanti etc., vanno prima comunicati in Dirigenza. Nei casi di necessità i docenti affideranno la classe ad un bidello per il tempo strettamente necessario.
4. Le eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate a scuola per telefono, per consentire l'immediata sostituzione, e poi documentate nel più breve tempo possibile (due giorni al massimo).
5. Ogni insegnante durante l'intervallo è tenuto a controllare gli alunni della classe in cui ha svolto la seconda ora di lezione e regolare la ricreazione in modo che i ragazzi mantengano un comportamento corretto ed evitino di incorrere in incidenti.
6. Le uscite degli alunni durante l'orario di lezione dovranno essere circoscritte a situazioni di necessità che l'insegnante valuterà caso per caso.
7. È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
8. I docenti non accoglieranno in classe alcun alunno arrivato in ritardo senza l'autorizzazione della Dirigenza e non consentiranno a nessun alunno di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, senza la medesima autorizzazione.
9. Al termine delle lezioni ciascun docente accompagnerà i propri alunni sino al portone.
10. A norma dell'articolo 7 D.P.R. 420/74, il personale ausiliario vigilerà sugli alunni affidati. L'opera di affiancamento del personale ausiliario durante i turni di lezione, nell'intervallo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, sarà indispensabile per assicurare tranquillità e regolarità alla vita dell'Istituto.
11. Al cambio dell'ora gli alunni rimangono nelle proprie aule. Gli insegnanti si spostano con sollecitudine da un'aula all'altra. Il personale ausiliario sorveglia le classi momentaneamente scoperte.
12. Gli spostamenti degli studenti dalle classi, aule speciali, comprese le palestre ed i laboratori, durante le ore di lezione, avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati.
13. Durante le attività pomeridiane, la vigilanza compete ai docenti o agli esperti incaricati. Il personale ausiliario sorveglia in maniera complessiva.

Si precisano inoltre i seguenti adempimenti:

- A. I docenti devono provvedere giornalmente alle seguenti operazioni:
 - apporre la firma sul giornale di classe e/o Registro elettronico;
 - segnare le assenze degli alunni nel registro di classe e nel registro personale;
 - segnare sul giornale di classe il nome degli alunni che hanno giustificato;
 - segnare gli argomenti trattati durante la lezione nel proprio registro e nel giornale di classe in corrispondenza del giorno in cui dovranno essere ripresi.
- B. I docenti devono provvedere con sollecitudine alla correzioni degli elaborati, alla discussione in classe della loro validità ed alla consegna degli stessi in Dirigenza.
- C. I registi personali, aggiornati, devono essere collocati nelle apposite cassette.
- D. Le comunicazioni della Dirigenza saranno raccolte nell'apposito registro degli ordini del giorno: tutti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione accanto al proprio nome.
- E. È opportuno non inviare in Dirigenza alunni per mancanze che devono essere affrontate dal docente stesso.
- F. Ricorrere al Dirigente Scolastico solo in casi particolari, gravi e ripetuti e per atteggiamenti scorretti.

Art. 44 - Uso di spazi, laboratori, biblioteca

Allo scopo di agevolarne l'accesso, è stabilito che l'uso della biblioteca e dei laboratori sia fatto precedere da una prenotazione da esporre alla visione di tutti gli insegnanti. I laboratori e la palestra sono provviste di specifico regolamento che deve essere affisso in modo visibile. I singoli regolamenti, oltre a fornire specifiche istruzioni, devono prevedere i seguenti punti:

- norme di sicurezza da rispettare;
- modalità di prenotazione per gli accessi occasionali;
- eventuali modalità di riposizionamento di attrezzature e strumenti.

I laboratori e la palestra sono affidati ad un docente responsabile. Il responsabile verifica periodicamente il registro di laboratorio per monitorare l'utilizzo della struttura. Il responsabile richiede eventuali manutenzioni e formula le proposte di acquisto. Gli alunni accedono ai laboratori e alla palestra solo se accompagnati da un docente. Al primo ingresso e ogni volta che sia necessario, il docente fornisce preliminarmente agli studenti le opportune indicazioni di sicurezza e illustra il regolamento. Ad ogni utilizzo, i docenti compilano il registro di laboratorio e della palestra e sono tenuti a mantenere in ordine tutto il materiale didattico presente nei laboratori. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre e ordinate ed evitare di insudiciare l'ambiente. Sarà consentito l'uso della palestra e della biblioteca per attività culturali e sportive a gruppi o associazioni che ne facciano richiesta motivata.

Art. 45 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente al reintegro e/o alla riparazione dei danni alle dotazioni e alle strutture.

Art. 46 - Biblioteca

La biblioteca è affidata ad un docente responsabile che, con l'ausilio del personale eventualmente preposto, si occupa del buon funzionamento della struttura; gli studenti vi accedono previa autorizzazione del docente.

Art. 47 - archeggio interno

Può utilizzare il parcheggio interno solo il personale della scuola, il parcheggio delle auto deve avvenire in modo da non ostacolare la fruizione del cortile interno. L'accesso e l'uscita dal parcheggio ed i movimenti al suo interno devono avvenire a passo d'uomo, per motivi di sicurezza e di contenimento dei rumori.

Art. 48 - Comunicazioni scuola - famiglia

Avvengono per mezzo del diario scolastico, inoltre di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento. Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di alunni – insegnanti - genitori allo scopo di sviluppare la responsabilizzazione e socializzazione degli alunni stessi, di ragguagliare i genitori sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe, di informare ogni genitore, in successivi singoli colloqui, sul processo di apprendimento e formazione del figlio. La scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario degli incontri pomeridiani collegati alle sopradette assemblee. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza e tramite ac-

cordi precedenti, i genitori hanno il diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Ogni comunicazione deve essere sottoscritta da uno o da entrambi i genitori per presa visione. Informazioni pubbliche di carattere generale sono date mediante affissione all'Albo dei Genitori. Informative urgenti e dirette saranno gestite dai docenti evitando comunque di turbare l'attività didattica.

Parte V - Regolamento servizi amministrativi

Art. 49 - Standard dei servizi

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- tempi di attesa
- flessibilità orari

Art. 50 - Informazioni agli utenti

La scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- a. pubblicati all'albo:
 - orario del servizio di lavoro del personale
 - organico del personale (amministrativi, ausiliari, docenti)
 - organigramma degli Organi Collegiali
 - calendario delle riunioni
 - delibere del Consiglio di Istituto
- b. a disposizione in segreteria:
 - progetto educativo e regolamento di istituto
 - programmazione annuale delle attività educative dell'istituto
 - programmazione annuale didattica del team
 - piano annuale di lavoro dei docenti
 - relazione finale sui risultati conseguiti
 - inviati a casa o illustrati personalmente:
 - esiti delle verifiche e valutazioni
 - convocazioni alle riunioni
 - variazioni nell'erogazione del servizio.

È possibile richiedere copia della documentazione previo pagamento delle spese di duplicazione.

Art. 51 - Procedura dei reclami e valutazione del servizio reso

I reclami possono essere espressi al Capo di istituto in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi sono presi in considerazione solo se circostanziati. Il Capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde entro il termine di 15gg. in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo oppure, qualora l'oggetto del reclamo non sia di sua competenza, fornendo indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Capo di istituto riferisce al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e i successivi provvedimenti adottati. Tale relazione è inserita nella relazione finale del Consiglio di Istituto. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori e al personale. Le informazioni richieste vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio. Alla fine di ciascun an-

no scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che sottopone all'attenzione del Consiglio di Istituto. Entro il 31/8 di ogni anno il Consiglio di Istituto predispone una relazione in cui si analizzano i risultati conseguiti in rapporto agli standard stabiliti, si descrivono le ragioni dell'eventuale inosservanza degli stessi e i rimedi previsti, si pubblicano i risultati delle verifiche effettuate agli utenti.

Art. 52 - Responsabilità e sanzioni disciplinari

Qualora sia possibile dimostrare che qualità e tempestività del servizio reso, inferiore agli standard pubblicati, siano imputabili per dolo o negligenza ai dipendenti viene istituito il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti stessi, fatto salve le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale e civile. L'Amministrazione può rivalersi economicamente nei confronti del dipendente cui sia imputabile, per dolo o negligenza grave, il mancato rispetto degli standard qualora questo abbia comportato rimborsi.

Parte VI – Norme finali

Art. 53 - Regolamento per le visite guidate e viaggi d'istruzione

La scelta della destinazione sarà determinata da finalità educative e culturali in armonia con i programmi in svolgimento; gli obiettivi devono essere adeguatamente motivati ed illustrati nel programma.

Per ogni uscita si deve prevedere possibilmente n.1 accompagnatore ogni 15 alunni.

È richiesta la massima partecipazione degli alunni.

La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori. Agli stessi sarà imputato il pagamento di una quota che sarà stabilita di volta in volta dal C. di I. La scuola potrà concorrere finanziando parte della spesa prevista per l'iniziativa.

Ogni team dovrà presentare per tempo il calendario e la programmazione delle visite o viaggi d'istruzione organizzati per l'approvazione e il relativo eventuale finanziamento.

Per le visite didattiche gli insegnanti possono chiedere l'utilizzo dello Scuolabus comunale, secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale del 2 febbraio 1996, in particolare per le uscite durante l'orario scolastico, previa comunicazione effettuata per tempo ai genitori.

Per la realizzazione di visite guidate nell'ambito extra- comunale che prevedono un tempo superiore a quello dell'attività didattica si potrà ricorrere all'impiego di pullman e/o di altro mezzo pubblico di trasporto, fatte salve tutte le garanzie di sicurezza.

È consentita la partecipazione dell'insegnante di sostegno per accompagnare gli alunni portatori di handicap previo adattamento dell'orario settimanale, in modo tale che sia garantito comunque anche agli altri alunni il servizio previsto. Dietro motivata richiesta, esaminata dal C.d.I., può essere data autorizzazione a un genitore di accompagnare il figlio disabile, dietro pagamento delle spese personali ed esonerando la scuola da ogni responsabilità civile per lo stesso.

Art. 54 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto delle dotazioni della scuola e delle strutture.

(niente scritte, né macchie sui muri, niente carte o avanzi di colazione nei corridoi, lungo le scale, nei cortili o nei giardini, niente acqua per terra ai servizi, né tempere nei lavandini; è obbligatoria una perfetta pulizia dei servizi igienici; il materiale didattico a disposizione, gli arredi dei locali scolastici)

Tutto il personale favorirà l'educazione degli alunni al massimo rispetto delle proprie e delle altrui cose. I genitori potranno essere chiamati a rispondere di eventuali danni: qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti ne discuteranno in Consiglio d'Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà collettivo.

Art. 55 - Utilizzo dei locali scolastici e della biblioteca

Gli edifici scolastici possono essere utilizzati da terzi, in orario extra- scolastico secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni.

Le modalità di utilizzo dei locali vengono concordate con il Dirigente Scolastico.

Docenti e genitori possono far richiesta di riunione nella scuola e al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione scritta al dirigente scolastico almeno un giorno prima, con l'indicazione di uno o più promotori che si assumono le responsabilità conseguenti all'occupazione dei locali ed indicano l'ordine del giorno.

I libri della biblioteca dell'Istituto possono essere richiesti in visione dal personale docente, dagli alunni, dai genitori o da altri cittadini previa richiesta e sottoscrizione di regolare ricevuta di consegne. Essi dovranno essere restituiti massimo entro un mese dal giorno del ritiro. La mancata riconsegna comporta il pagamento del valore del libro.

Nel rispetto delle esigenze degli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, le palestre esistenti nei plessi potranno essere utilizzate da altre scuole in orario scolastico e da associazioni varie esistenti nel territorio in orario extra- scolastico. La relativa richiesta dovrà essere inoltrata al Sindaco del Comune di Polistena ed al Consiglio di Istituto per il previsto parere. La concessione dell'autorizzazione è subordinata alle finalità previste dalla legge 517/77 e dai Regolamenti di esecuzione.

Art. 56 - Informazione all'utenza e pubblicizzazione degli atti

Tutti gli atti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo della Presidenza e all'Albo genitori. Possono anche essere attuate forme dirette d'informazione.

Art. 57 - Accesso di estranei e di genitori nelle scuole

A nessuno è consentito l'accesso nelle aule scolastiche durante le ore di lezione se non su autorizzazione del Dirigente per gravi ed urgenti motivi.

Il ricevimento di agenti pubblicitari o di altre persone, dovrà avvenire da parte degli insegnanti, in orario non coincidente con l'attività didattica.

Art. 58 - Affissione manifesti

È ammessa l'affissione di manifesti, avvisi, documenti, pubblicazioni secondo le seguenti modalità:

1. ogni scritto deve recare la firma dei responsabili;
2. l'affissione deve essere eseguita in appositi spazi (Albo della Presidenza-Albo Sindacale- Albo dei Genitori);
3. manifesti pubblicitari, commerciali e vari potranno essere affissi in ambito scolastico purché il contenuto e le espressioni non risultino incompatibili con gli obiettivi educativi, civili e sociali della scuola. Il Dirigente scolastico valuterà insindacabilmente l'opportunità di concedere l'autorizzazione per l'affissione;
4. l'affissione dei manifesti di propaganda elettorale è riservata alle sole componenti della scuola, per le elezioni di organismi scolastici;
5. ogni scritto deve recare la data di affissione e viene tolto dagli stessi interessati o dall'ufficio o dal personale di servizio, trascorso il settimo giorno.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normative di settore vigente

