



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizedano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it - e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2018/2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n° 297;

VISTI gli artt. 8,9 del D.P.R. 8/3/99 n° 275;

VISTO il DI 1/2/2001 n° 44;

VISTO il DL 137/2008;

VALUTATA l'opportunità di integrare il regolamento d'Istituto che va a sostituire in parte quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento come modificato con delibera n. 06 del Consiglio d'istituto del 29/11/2018 di approvazione dell'aggiornamento del PTOF 2016/2019.

CAP I

ORGANI COLLEGIALI

art. 1 - Consiglio d'Istituto

L'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n. 297, stabilisce quali siano le attribuzioni del Consiglio di Istituto. Spetta al Consiglio di Istituto:

1. Elaborare ed adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento.
2. Deliberare il programma annuale ed il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità di funzionamento della biblioteca e dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, della partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie, ed acquisto materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - d) criteri generali per la programmazione educativa,
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
4. Il Consiglio di Istituto indica altresì i criteri generali alla formazione delle classi, alla assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dal Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n. 297.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

8. Il Consiglio e la Giunta si riuniscono obbligatoriamente almeno tre volte l'anno per deliberare il programma annuale, il Conto consuntivo, la verifica del programma ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
9. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
10. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'ultimo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 6 Aprile 1994 n°197. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
11. Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al C.S.A che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola cui appartiene l'alunno.

Art. 2 Convocazione

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente del Consiglio stesso. L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto alla data fissata per la seduta; in casi di particolare urgenza il preavviso può essere di un solo giorno. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio, affissa all'albo dell'Istituto oppure consegnata a mano e, nel caso dei genitori, tramite i figli studenti. La convocazione deve indicare in maniera dettagliata gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 3 Validità delle sedute

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, ogni membro del Consiglio ha facoltà di proporre un proprio argomento all'ordine del giorno con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. Le sedute sono pubbliche per gli elettori e le elettrici dell'Istituto Comprensivo, i quali possono partecipare senza diritto di parola. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 5 Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6 Partecipazione del pubblico

Il pubblico è ammesso alla partecipazione alle sedute secondo le modalità previste nel regolamento del Consiglio d'Istituto.

Art.7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Processo verbale

Di ogni seduta deve essere redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

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

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono affissi all'albo dell'Istituto Comprensivo in copia integrale sottoscritta e autentica dal Segretario del Consiglio. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone la pubblicizzazione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione, che avverrà entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Al fine di garantire la massima trasparenza degli atti deliberativi del Consiglio, l'albo deve trovare opportuna collocazione nell'atrio di tutti i plessi dell'Istituto. Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

Art 10 Decadenza

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

Art. 11 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 12: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., 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 possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 13 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Al suo interno elegge i membri del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
4. Designa al suo interno i docenti ai quali debbono essere attribuite le funzioni strumentali per la realizzazione del P.O.F.
5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato è formato oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 (tre) docenti (di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), da due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto e da un componente esterno nominato dall'USR.

All'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 dura in carica tre anni scolastici.

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:

a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Per la validità delle sedute del Comitato è indispensabile la presenza di tutti i componenti.

In difetto di tale presenza la seduta non è valida ed il Comitato deve essere riconvocato.

Il Comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

Art. 16: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

Ciascun Organo collegiale programma le attività in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Il Consiglio di Classe è formato dai docenti di ogni singola classe e da 1 (uno) genitore (scuola dell'infanzia e scuola primaria) e da 4 (quattro) genitori (scuola secondaria di I grado) degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da questi delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Classe può trattare argomenti del seguente tipo:

1. Esaminare le difficoltà che gli alunni incontrano in merito ai metodi, all'esposizione delle singole materie, alle esercitazioni, alle interrogazioni, allo svolgimento del programma ecc.;

2. Proporre iniziative in ordine ad attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche in relazione a singole materie o a gruppi di materie;

3. Proporre corsi di recupero e di sostegno;

4. Esprimere pareri sui libri di testo da adottare e segnalarne gli inconvenienti;

5. Esprimere proposte e pareri sulla costituzione delle biblioteche di istituto e/o di classe, segnalando libri da acquistare, difficoltà di funzionamento, possibilità reale di consultazione, ecc.;

6. Proporre uscite didattiche e viaggi e soggiorni di istruzione.

Il consiglio di classe è competente per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni limitatamente alle sospensioni da tre (3) a quindici (15) giorni. Per i provvedimenti disciplinari più gravi formula proposte alla Giunta Esecutiva del C. d. I., competente ai sensi dell'art. 10 comma 11 del D. Lgs. 16 Aprile 1994 n. 297 e successive integrazioni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei Docenti.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal docente collaboratore con funzioni vicarie.

I Consigli di Classe possono essere convocati singolarmente, per corsi, per classi parallele oppure anche collegialmente.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico e può essere modificato od integrato all'inizio di seduta dallo stesso Consiglio. Esso può essere convocato in "seduta straordinaria" in qualsiasi altro momento, su iniziativa personale del Dirigente Scolastico della scuola o a seguito di richiesta scritta, motivata, firmata dalla maggioranza dei componenti.

Ciascun Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, si riunisce in "seduta ordinaria" per l'attuazione delle competenze di legge, ed in "seduta straordinaria" in qualsiasi altra circostanza su iniziativa personale del Dirigente o in seguito a richiesta scritta, motivata, firmata dalla maggioranza dei docenti che ne fanno parte.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti e la presenza della maggioranza dei docenti quando si riunisce con la sola presenza dei docenti.

Per le sedute riservate alle valutazioni periodiche degli alunni la validità delle stesse è condizionata dalla presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe. Durante l'anno scolastico, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe saranno convocati da una circolare, con un preavviso di almeno cinque giorni. Le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente in giorni diversi per ogni ordine di scuola ed entro il trentuno ottobre dell'anno scolastico. Dei risultati delle elezioni deve essere redatto un processo verbale, una copia del quale sarà affissa all'albo dell'Istituto.

Il calendario di massima delle riunioni di ciascun organo collegiale sarà stabilito dal Collegio dei Docenti, una copia dello stesso verrà allegata al P.O.F. Allo scopo di favorire i rapporti con l'Istituto Comprensivo, i genitori possono riunirsi in assemblea, secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni, quando ne facciano richiesta almeno due rappresentanti di classe o la metà dei genitori della classe stessa.

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche la competenza relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

CAP II: DOCENTI

Art. 17: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti di scuola secondaria di I grado che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria accoglieranno gli alunni nell'atrio.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione accordata in Presidenza e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore affidatario richiede l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. Nel registro di classe sarà inserito un elenco degli alunni riportante gli indirizzi ed i recapiti telefonici;
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 18 Sciopero del personale docente

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza) e, inoltre,

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria; la dichiarazione, **se affermativa**, non è revocabile);
- sulla base delle comunicazioni inviate, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e le comunica alle famiglie entro 5 giorni prima dello sciopero.

Art. 19 Riunioni sindacali

Le riunioni sindacali che devono essere effettuate durante l'orario di servizio saranno regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, dietro richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e in tempo utile per avvertire le famiglie degli alunni e delle alunne circa l'uscita anticipata dalla scuola.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
 2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 5. Collabora con i docenti.
 6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
 2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Collaborano con il Consiglio d'Istituto e con tutti gli Organi collegiali per la preparazione delle riunioni, dei corsi di aggiornamento e di tutte le attività scolastiche
- Collaborano con gli uffici di segreteria.
- g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m. evitano di parlare ad alta voce;
- n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o arrivi in ritardo. Il permesso di entrata o uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola e l'alunno che arriva in ritardo sarà ammesso alle lezioni.
- 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente, che i computer dei laboratori e degli uffici siano spenti;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 22 Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni;
- b) i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico dal momento del loro arrivo a scuola e fino all'arrivo dei docenti;
- c) gli/le insegnanti sono tenute ad effettuare il cambio dell'ora lasciando la classe solo in presenza del docente subentrante o dei collaboratori scolastici;
- d) Gli spostamenti per il cambio di aula devono avvenire in silenzio, i cambi dei docenti tra le varie classi, al termine delle ore, devono essere estremamente solleciti.
- e) gli/le insegnanti, insieme ai collaboratori scolastici in servizio nel piano, vigileranno sullo spostamento delle alunne e degli alunni tra aula-classe e aule speciali d'insegnamento;
- f) L'intervallo è concesso per consumare la colazione e per fruire dei servizi igienici ed ha la durata di 15 minuti a partire dalle ore 10.05.
- g) Gli alunni devono rimanere sul proprio piano e, nella sezione staccata, nella propria classe; l'uscita per l'uso dei servizi è, in questo caso, disciplinata dall'insegnante.
- h) Il docente non può abbandonare per nessun motivo la classe affidatagli; qualora debba, per assoluta necessità allontanarsi dall'aula, provvede ad affidare la classe al personale ausiliario.
- i) Gli spostamenti verso la palestra o dalla palestra avvengono sotto la vigilanza del docente che prende in custodia gli allievi direttamente nelle relative classi e li riaccompagna.
- j) Al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna la classe dall'aula fino al portone d'ingresso e, nelle sezioni staccate, fino al cancello della scuola e consegna gli alunni ai genitori o loro delegati o ai responsabili del trasporto scolastico o, se i genitori hanno firmato la liberatoria per l'uscita autonoma dei propri figli, può farli uscire liberamente.
- k) Gli alunni durante l'uscita scendono in modo ordinato in fila per due mantenendo la destra.
- l) Gli insegnanti dell'ultima ora antimeridiana accompagnano l'intera classe nell'atrio: i ragazzi che non usufruiscono della mensa saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati o, se usufruiscono del servizio di trasporto comunale, ai responsabili del servizio stesso o, se i genitori hanno firmato la liberatoria per l'uscita autonoma dei propri figli, possono farli uscire liberamente, mentre il resto della scolaresca viene accompagnato nei locali della mensa.

Non è concesso agli alunni, salvo in casi eccezionali, di:

- a) Recarsi a telefonare.
- b) Recarsi in classi diverse dalla propria.
- c) l'uscita anticipata dell'alunno va richiesta dal genitore al Dirigente;
- d) gli alunni assenti alle lezioni antimeridiane possono essere ammessi in classe alle lezioni pomeridiane solo se porteranno la relativa giustificazione, in caso contrario si provvederà ad avvisare i genitori telefonicamente;
- e) per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggano per oltre 5 giorni;
- f) gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula; in caso di necessità saranno affidati ai docenti a disposizione, i quali dovranno essere reperibili secondo quanto fissato nell'orario interno e, qualora non sia possibile disporre di questa copertura, potranno essere smistati nelle varie classi; per limitati spazi orari potranno comunque essere affidati alla sorveglianza temporanea dei collaboratori scolastici;
- g) gli alunni non devono mai essere allontanati dalle lezioni, né devono essere affidati loro incarichi vari che rimangono di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici (fornitura di gesso, fotocopie . . .)
- h) durante la ricreazione, che non deve superare i quindici minuti, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose;

- i) nella Scuola materna i Collaboratori scolastici devono provvedere all'assistenza ed all'igiene dei bambini;
- j) I genitori sono tenuti ad informare la scuola su eventuali problemi di salute (o altro) dei loro figli e a dare indicazioni sul comportamento da tenere;
- k) Si richiede una particolare attenzione degli insegnanti che assistono la refezione alla sorveglianza degli alunni;
- l) non sono ammesse assenze collettive da parte degli alunni e delle alunne; le stesse sono immediatamente segnalate mediante comunicazione ai genitori e gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dagli stessi. Qualora le assenze dovessero verificarsi con costanza si procederà alla sospensione da uno a tre giorni;
- m) gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni fino all'ultimo giorno

Art. 23 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Nel contesto della programmazione annuale e delle linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la rispondenza alle finalità didattiche, rilascerà la relativa autorizzazione per le visite guidate da effettuarsi in orario scolastico.

Il Consiglio d'Istituto esprime pareri in merito alle proposte per le visite e i viaggi di istruzione di uno o più giorni, tenendo conto della conformità alle finalità didattiche ed educative indicate nel POF.

Ai fini di una ottimale organizzazione delle iniziative inerenti visite guidate e viaggi d'istruzione, previsti dalla c.m. n. 291/1992 riguardante viaggi d'integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate programmate o occasionali, si ritiene opportuno stabilire dei criteri da seguire.

Si premette che tali criteri sono previsti e regolamentati da leggi e circolari ministeriali e ad essi si conformano pienamente, per cui non sono passibili di notevoli modifiche.

Relativamente agli aspetti contabili: assicurazione, rapporto finanziamento a carico della scuola e/o di altri Enti e quote di partecipazione degli alunni si fa riferimento alla circolare n. 36/1995.

In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti.

I criteri da tenere in considerazione nella programmazione delle visite e nei viaggi d'istruzione sono quelli di seguito elencati:

- 1) Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di classe, di interclasse e di intersezione entro il mese di ottobre, e quindi sottoposti all'approvazione dei Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto e poi espone ai Consigli con i rappresentanti dei genitori;
- 2) Le singole iniziative sono di volta in volta deliberate dai Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione al completo, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- 3) Per gli alunni che hanno avuto sanzioni più o meno gravi o più note disciplinari fare riferimento al regolamento in materia di visite e viaggi allegato al presente regolamento;
- 4) alle visite guidate/viaggi di istruzione sono tenuti a partecipare tutti gli insegnanti titolari di classe che hanno dato la propria disponibilità, nei limiti di cui al punto 6;
- 5) è previsto almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni, nonché un docente di sostegno per ogni due alunni portatori di handicap lieve o un docente per ogni alunno portatore di handicap grave; il docente con il maggior numero di ore nella classe ha diritto di precedenza;
- 6) i docenti che programmano i viaggi d'istruzione devono accompagnare gli alunni; qualora ci fossero impedimenti, gli allievi saranno accompagnati da un'insegnante di altra classe che dia la disponibilità;
- 7) non è ammessa la partecipazione dei genitori, se non per particolari motivi di salute o di handicap, né dei figli dei docenti, né di altre persone esterne;
- 8) le visite guidate nell'ambito del comune e delle ore di lezione che non comportino spese a carico del bilancio dell'Istituto sono autorizzate dal dirigente scolastico su richiesta scritta e motivata degli insegnanti previo congruo avviso alle famiglie, salvo che la scuola sia in possesso dell'autorizzazione dei genitori fornita al momento delle iscrizioni;

- 9) non si possono organizzare viaggi nel corso dell'ultimo mese di lezione (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- 10) per gli alunni di scuola dell'infanzia sono consentite iniziative di breve durata secondo modalità valutate di volta in volta dal Consiglio.

CAPO V: Alunni

Art. 24 Norme di comportamento

- 1) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; devono portare il materiale didattico richiesto (quaderni, libri, strumenti, idonea attrezzatura sportiva per l'accesso alla palestra; il grembiule per le alunne e gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria).
- 2) Al rientro dopo periodi di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- 4) I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe
- 5) Ogni alunno dovrà trovarsi all'ingresso della scuola almeno 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni, lasciando libero l'ingresso.
- 6) Gli alunni non potranno giocare a pallone in cortile, né correre, fare schiamazzi o assumere comportamenti poco corretti in attesa di entrare nell'edificio scolastico.
- 7) Al suono della campanella gli alunni della Scuola secondaria di I grado entreranno nell'edificio scolastico e si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule; gli alunni della scuola primaria si recheranno al punto d'incontro delle rispettive classi dove li attendono i docenti per accompagnarli in classe.
- 8) Al termine delle lezioni usciranno dall'aula in ordine sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti.
- 9) Gli alunni sono invitati a tenere la destra salendo e la sinistra scendendo le scale.
- 10) Nell'edificio e durante i pochi minuti di attesa all'ingresso della scuola, gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni del personale ausiliario, che dovrà essere ascoltato nelle osservazioni che riterrà opportune per quanto riguarda l'ordine, la disciplina, la pulizia dell'edificio e la conservazione degli oggetti vari.
- 11) Per gli alunni della scuola secondaria di I grado le assenze devono essere giustificate sull'apposito "libretto delle assenze", firmato sull'apposito modulo da uno dei genitori; le firme dei genitori sono depositate, oltre che nello spazio predisposto sul "libretto delle assenze", anche in segreteria.
- 12) Se le assenze superano i 5 (cinque) giorni:
 - per malattia la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico di avvenuta guarigione;
 - per altri motivi deve essere prodotta autocertificazione da parte dei genitori.
- 13) Qualora un alunno assente per qualsiasi motivo non fosse giustificato dal genitore, sarà riammesso a scuola e sollecitato verbalmente a portare la giustificazione il giorno successivo, in caso di nuova mancanza sarà contattata la famiglia.
- 14) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc
- 15) Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici, ma non allontanarsi dal piano della propria sezione e dal raggio di sorveglianza dell'insegnante, né gridare o correre nei corridoi né stazionare davanti o dentro le aule non proprie né stazionare sulle scale.
- 16) Gli alunni devono contribuire alla raccolta differenziata dei rifiuti conferendo ogni avanzo nell'apposito contenitore;
- 17) E' vietato agli alunni allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente per recarsi in presidenza, in segreteria, in palestra, in sala insegnanti, nell'atrio.
- 18) Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul

libretto o sull'apposito modello di richiesta di uscita anticipata e venire a prelevare lo studente personalmente o tramite un delegato formalmente dichiarato tramite l'apposita modulistica resa disponibile sul sito web dell'Istituto.

19) E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento che possono indurre alla distrazione o costituire pericolo, masticare chewing-gum o consumare la merenda o bevande al di fuori dell'intervallo.

20) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

21) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

22) L'alunno è direttamente responsabile dei propri libri, dei quaderni e di tutte le attrezzature di uso scolastico, in modo specifico dei PC, ed è tenuto ad avere particolare cura dei materiali didattici della scuola e dei compagni.

23) E' proibito insudiciare o danneggiare la suppellettile scolastica o quant'altro appartiene alla scuola, per attività sia scolastiche sia extrascolastiche.

24) Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

25) Gli alunni sono 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

26) Ogni mancanza di rispetto sia in atti sia in parole nei riguardi del Dirigente Scolastico, di un docente, del personale A.T.A., di un compagno, sarà immediatamente punito.

27) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

28) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

29) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

30) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

31) Ogni inosservanza al presente regolamento sarà considerata infrazione disciplinare e punita secondo il Regolamento Disciplinare.

CAPO VI: GENITORI

Art. 25: Indicazioni

Tenuto conto che scuola e famiglia sono chiamate a condividere la responsabilità di scelte educative generali, *la scuola*:

a) rende note le modalità di funzionamento della propria organizzazione;

b) fa conoscere finalità, strategie, strumenti di lavoro e di verifica e criteri di valutazione;

c) promuove iniziative in collaborazione con altre risorse presenti nel territorio;

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- i. ritirare i propri figli all'uscita della scuola o garantire la presenza di un proprio delegato al ritiro.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

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

5. I genitori, rappresentanti di classe, sono tenuti a gestire la raccolta dei fondi relativi a uscite didattiche, viaggi d'istruzione, assicurazione, etc. , fondi che dovranno poi essere versati con bonifico bancario sul conto della scuola.

Art. 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 del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio per particolari motivi di salute o familiari. In tal caso devono chiedere e compilare il modello di richiesta di uscita anticipata presso la postazione del collaboratore scolastico all'ingresso e attendere che lo stesso consegni loro il 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 settimanale dei docenti.

CAPO VII: MENSA

Art. 28: Norme sul servizio mensa

Il servizio di refezione scolastica è organizzato dall'amministrazione comunale secondo tabelle dietetiche stabilite dall'ufficiale sanitario dell'ASL competente. Per eventuali richieste di diete particolari (soggetti allergici o per particolari malattie) i genitori dovranno certificare queste determinate condizioni. Le particolari esigenze saranno segnalate al Comune, alla ditta incaricata del servizio mensa.

In caso di indisposizione temporanea, è possibile usufruire di una dieta "in bianco".

Congiuntamente con i Comuni, possono essere costituiti comitati di controllo per tutti gli ordini di scuola.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 29: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati 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.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 30: Sussidi didattici

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

Art. 31: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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.

Art. 32: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 33: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato, pertanto all'inizio dell'anno scolastico verrà inviata una circolare dove verranno indicate il numero delle fotocopie a disposizione per ogni docente, i giorni e l'orario in cui le stesse verranno effettuate.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui

diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 34: Norme di comportamento

All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominati il/la responsabile della sicurezza e tutte le altre figure previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Al fine di estendere le garanzie contro i rischi dipendenti dagli infortuni scolastici, l'Istituto sottoscrive ogni anno un'assicurazione integrativa, il cui onere è completamente a carico delle famiglie, che sono libere di aderire all'iniziativa. Gli allievi sprovvista di copertura assicurativa non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione e visite guidate.

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 35 Infortuni agli alunni

In caso di infortunio si dettano alcune norme generali di comportamento:

- a) Secondo la gravità, chiamare il medico curante, la famiglia (a casa o sul posto di lavoro) o l'ambulanza al 118;
- b) avvisare l'ufficio di presidenza.

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art. 36: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente 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:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. 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 la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 37: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora mensile per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati bimestralmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38: Accesso di estranei ai locali scolastici

Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali potranno colloquiare con gli/le insegnanti solo per motivi di urgenza o comunque legati all'attività scolastica programmata: I componenti del Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici con autorizzazione e accompagnamento del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta.

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.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Il Presidente di Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della Scuola durante il normale orario scolastico.

Art. 39 Divieto dell'uso del telefono cellulare

È vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli/delle insegnanti, degli alunni e delle alunne durante le ore di lezione (C.M. n. 362, Prot. 30885/BL).

Art. 40 Divieto di fumare

È severamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi, interni ed esterni, della sede scolastica. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche (G.U. 29.07.13 n. 176)

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti elegge il/la responsabile dell'attuazione del divieto.

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Non è consentito l'accesso al personale esterno alla scuola e ai genitori non autorizzati.
3. 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.
4. Non è consentito ai docenti e al personale tutto della scuola usufruire del cortile, come parcheggio, durante le ore di servizio.

Art. 42: Concessione dei locali della Scuola

Al di fuori del normale orario del servizio scolastico il Consiglio di Istituto può concedere in uso gratuito i locali della Scuola a gruppi, comitati, associazioni, favorendo la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento per la concessione dei locali scolastici.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Adriana Labate
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Prof. Macrì Arcangelo
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93