



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI
50059 VINCI (FI) Via Val Di Sole, 2 – C.F. 82004510481
tel. 0571 568138 – 729942 – FIIC 868003@ISTRUZIONE.IT

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n.297;
VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/99, n.275;
VISTO il D.L. 01/02/2001, n.44;
VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento vigente;
VISTA la del. n. 9 del Collegio dei docenti del 11 ottobre 2016;
VISTA la del. n. 46 del Consiglio d'Istituto del 10 novembre 2016;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

l'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della giunta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'od.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
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 ordine del Giorno.

Art. 4
Mozione d'ordine

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

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. La durata dell'intervento non potrà, comunque, protrarsi per più di 15 minuti.

Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando 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 aver 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
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'Organo Collegiale stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

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.

Art. 10 Deliberazioni

Gli atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati all'albo della scuola, secondo quanto previsto dall'art. 43 del T.U. 297/94. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, come previsto dal comma 3 del su citato articolo.

Per il resto si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 07/08/90 n. 241 e successive modifiche.

Le delibere del Consiglio di Circolo verranno pubblicate all'albo della Direzione e vi rimarranno per 10 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 275/99, dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione diverranno esecutive.

Art. 11 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. 12 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. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta preso atto delle dimissioni queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

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

4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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

6. Il Presidente del C.d.C. 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.C. su proposta della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo del Istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. 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 dieci giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria del Istituto e sono consultabili da tutti gli aventi titolo mediante richiesta, anche solo orale, al Dirigente Scolastico.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per scritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio e 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.C.

Art 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto, nella sua 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'Istituzione scolastica, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

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 D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. 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;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse e di intersezione

1. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei soli docenti.

2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI
Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente in servizio al mattino deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore ai cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente occorre il permesso scritto di un genitore.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro ed una per la segreteria.
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 e collaborano con i colleghi delle altre classi.
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. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (es. colle, vernici, solventi non dichiaratamente atossici). Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ec.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. 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.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel consiglio di interclasse/intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne, in casi eccezionali, la collaboratrice di plesso.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata l'oggetto della telefonata.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, tramite diario.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi educandoli ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro 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 di rapporto con il pubblico e con il 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.
7. 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 :
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
 - Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
 - 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
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione
 - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni momentaneamente fuori dalla classe possano svolgere azioni di disturbo riconducendoli con garbo dai loro insegnanti
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno
 - Evitano di parlare ad alta voce
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con gli appositi prodotti dei servizi,, delle aule, delle suppellettili e degli spazi di loro pertinenza, secondo quanto previsto dal piano delle attività
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola
 - Prendono visione del calendario delle riunioni, dei Collegi e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
 - 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 l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere, su apposito modulo, l'autorizzazione

all'uscita anticipata. Avranno cura di portare il permesso firmato al docente che, a sua volta, consegnerà al collaboratore l'alunno per il genitore.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti siano ben chiusi, che siano chiuse porte e finestre delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine e che i cancelli della scuola siano chiusi.

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

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme comuni di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di interclasse e di Istituto. Devono, in caso di assenza, presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni della scuola primaria rispettano le seguenti norme: Ingresso: gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio effettivo delle lezioni (dalle ore 8.25 alle ore 8.30 nel plesso di Vinci – dalle ore 8.10 alle ore 8.15 in quello di Spicchio/Sovigliana. Il cancello sarà chiuso 10 minuti dopo l'orario di ingresso. In caso di ritardo gli alunni saranno accompagnati in classe dai custodi con la giustificazione dei genitori redatta su apposito modulo. Non è consentito agli alunni sostare negli spazi esterni alla scuola prima di tali orari, senza la sorveglianza dei genitori o di altri adulti autorizzati. I bambini devono essere lasciati al portone, salvo accordi diversi per il primo ciclo. I genitori possono entrare nella scuola solo per motivi urgenti. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Uscita: i genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola e a presentarsi puntualmente a riprendere i propri figli. Eventuali ritardi saranno segnalati in Direzione.

5. Sono vietate le uscite pomeridiane anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche.

6. Ingresso dei genitori nella scuola durante l'orario scolastico: i genitori non sono ammessi in classe in orario scolastico, per le uscite anticipate previste si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per la compilazione degli appositi moduli.

Anche per le comunicazioni i genitori si rivolgeranno ai bidelli che avranno cura di informare gli insegnanti. Per questioni riservate i genitori potranno, comunque, parlare con i docenti, per telefono o personalmente, preferibilmente, nel giorno di programmazione, dalle ore 16.30 alle ore 19.00

7. Durante i ricevimenti e le assemblee di classe non è ammessa la presenza dei bambini nei locali scolastici.

8. La frequenza alla mensa è facoltativa per tutti gli alunni. Esigenze momentanee (disturbi gastroenterici, apparecchi dentali ecc.) per periodi inferiori alla settimana saranno immediatamente comunicate per scritto agli insegnanti (es. sul diario). Negli altri casi occorre il certificato medico, così come per *i pasti bianchi* per lunghi periodi. I bambini che consumano il pasto a casa sono obbligati a rientrare a scuola dopo il pranzo, alle ore 13.30, nei giorni stabiliti, per il regolare prosieguo delle attività curriculari.

9. Non si somministrano medicinali durante l'orario scolastico. Nel caso in cui sia necessario il genitore può essere autorizzato ad accedere nei locali scolastici per la somministrazione del medicinale. Su richiesta dei genitori corredata da certificazione medica, invece, gli insegnanti possono somministrare i cosiddetti *farmaci salvavita*.

10. Gli alunni della scuola secondaria di I grado rispettano le seguenti norme: Ingresso: gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio effettivo delle lezioni, dalle ore 7.50 alle ore 7.55. Il cancello sarà chiuso 10 minuti dopo l'orario di ingresso. In caso di ritardo gli alunni saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici con la giustificazione dei genitori redatta su apposito modulo. Non è consentito agli alunni sostare negli spazi esterni alla scuola prima di tali orari, senza la sorveglianza dei genitori o di altri adulti autorizzati. I ragazzi devono essere lasciati al cancello. I genitori possono entrare nella scuola solo per motivi urgenti. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

11. Al termine delle lezioni gli alunni si distribuiscono in due gruppi: a) quelli che vengono affidati ai genitori e b) quelli che utilizzano il trasporto comunale.

I docenti e/o collaboratori scolastici accompagnano gli alunni del primo gruppo in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscano educatamente e che vengano presi in affidamento dai genitori o da un adulto da questi autorizzato.

I genitori dichiarano su apposito modulo di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza sui minori;

12. Compiti a casa: la scuola, pur tenendo conto degli impegni extrascolastici degli alunni, utili al miglioramento e all'accrescimento di ognuno di loro, ritiene necessario e utile far svolgere a casa attività di riflessione e di approfondimento individuale sul lavoro svolto in classe. Gli insegnanti nell'assegnare i compiti si accorderanno affinché nello stesso giorno il carico di lavoro non risulti troppo pesante. I compiti non potranno essere assegnati per il giorno successivo. Nelle classi a tempo pieno si possono assegnare compiti scritti solo nel fine settimana. Gli insegnanti avranno, comunque, cura di concordare le modalità di assegnazione con i genitori nelle assemblee di classe.

13. durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

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

16. 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 di eventuali furti.

Art. 23

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

1. Orario scolastico: 8.00-8.15: ingresso anticipato dei soli bambini per i quali le famiglie hanno fatto richiesta in Direzione.

2. 8.30-9.30: ingresso di tutti i bambini accompagnati dai genitori.

3. I genitori si possono trattenere nella scuola soltanto il tempo necessario ad accompagnare il bambino. Altre

esigenze saranno concordate con le insegnanti.

4. Alle ore 9.30 il cancello verrà chiuso dal personale di custodia.

5. Oltre l'orario non verranno fatti entrare né bambini né genitori.

6. 12,00-12,15 : uscita antimeridiana.

7. Una custode si occuperà di aiutare i bambini a prepararsi e a consegnarli ai familiari.

8. 13,15-13,30: uscita dopo pranzo.

9. Questa uscita sarà consentita :

10. per motivi occasionali quali visite mediche, terapie, attività sportive, etc... compilando la mattina stessa il modulo prestampato

11. per motivi personali anche a lungo termine (concordati con le insegnanti) compilando lo stesso modulo prestampato in doppia copia. Sarà cura delle insegnanti consegnare la seconda copia alla segreteria della Direzione

12. 16.00-16,30: uscita pomeridiana. Non sono consentite altre uscite.

13. Nessuna persona estranea può entrare nell'area scolastica.

14. I bambini non possono essere ripresi all'uscita della scuola da persone non autorizzate. Nel caso in cui il genitore o il delegato sia improvvisamente impossibilitato a venire a prendere il bambino deve avvertire le insegnanti e fornire le generalità della persona che sta delegando; inoltre la persona che si presenta deve avere

una dichiarazione scritta da parte del genitore che ha avvertito e un documento di identità.

15. Non si possono consegnare in nessun caso i bambini ai minorenni.

16. Dopo un' assenza di 5 giorni, è obbligatorio presentarsi con il certificato medico.

Chiunque si presenti senza certificato non verrà fatto rimanere.

17. I genitori dei bambini che usufruiscono del pulmino, se inadempienti, verranno subito contattati per venire a riprendere il proprio figlio.

18. Si informano i genitori che nel totale dei giorni di assenza dovranno considerare anche in sabato e la domenica

19. Per chi si assenta per un breve o lungo periodo deve rilasciare, prima dell'assenza, una dichiarazione scritta alle insegnanti.

20. Le assenze non motivate superiori a 30 giorni comportano il deprezzamento dal registro di sezione. Il deprezzamento dalla lista comporta una nuova iscrizione.

21. Durante gli incontri programmati con le insegnanti, i genitori sono pregati di non portare i figli. I genitori sono invitati ad attenersi alla regola in modo da non trovarsi di fronte a spiacevoli rifiuti.
22. Le insegnanti comunque si impegneranno a far pervenire le date degli incontri almeno 6 giorni prima della data stabilita.
23. Per motivi di sicurezza nessuno è autorizzato a trattenersi nei locali esterni ed interni della scuola sia in orario scolastico che oltre.
24. Dopo 3 ritardi sull'orario di uscita verrà segnalata l'inadempienza alla Direzione Didattica.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 24 - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

La scuola fa proprio lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", sulla base del relativo

Regolamento emanato con DPR 24 giugno 1998, n. 249 e con Decreto Legislativo 235/07, in particolare:

1. Diritti dello studente

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti e promuove la solidarietà.
- b) Lo studente ha diritto ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio ben raccordati fra loro
- c) Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola, alla conoscenza degli obiettivi, delle metodologie e dei criteri di valutazione del proprio percorso curricolare, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.
- e) Lo studente ha diritto a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche
- f) Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso il presente regolamento. Gli studenti hanno diritto, tramite le modalità stabilite dal Collegio e dai Consigli di classe, ad esprimere la loro opinione su decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola
- g) Lo studente ha diritto ad ambienti accoglienti e puliti.

2. Doveri dello studente

- a) Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi dei quali informa la scuola.
- b) Lo studente partecipa al dialogo educativo con assiduità, costanza e impegno
- c) Lo studente si presenta a scuola con tutto il materiale didattico occorrente, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
- d) Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni forma di aggressività fisica e verbale e ogni forma di emarginazione delle diversità
- e) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto; è leale, riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
- f) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora. Condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) Lo studente facilita l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
- h) Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- i) Lo studente è tenuto a portare a scuola solo quegli oggetti personali necessari alla sua attività di studio

Art. 25– Regolamento di disciplina scuola secondaria I grado

1. Principi generali

Il Regolamento di disciplina è adottato ai sensi dell'art. 14, c. 2 del D.P.R. 275/1999.

Le sanzioni disciplinari verso gli alunni sono disposte secondo il presente Regolamento di disciplina, ispirato agli artt. 4 e 5 del già citato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e al Decreto Legislativo 235/07.

Il presente Regolamento di disciplina recepisce inoltre le linee guida della Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 e della C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Di norma, le infrazioni disciplinari, connesse al comportamento, non possono influire in modo determinante sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e sempre dietro convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, i quali hanno diritto ad essere informati sulla gravità dell'atto commesso. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori per prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Sono sanzionabili anche gravi fatti (atti di bullismo, aggressioni, percosse, colluttazioni, azioni lesive della dignità della persona..) posti in essere al di fuori dell'edificio e dell'orario scolastico, purché avvenuti in stretta prossimità con l'edificio scolastico, immediatamente dopo la fine delle lezioni o immediatamente prima, in presenza di compagni e/o genitori dell'istituto. Sono altresì sanzionabili i medesimi fatti posti in essere durante il trasporto in scuolabus e segnalati al fiduciario di plesso dal personale addetto e corroborati da opportuna testimonianza. In tali casi, la sanzione assume un valore esemplare e quindi educativo, laddove una eventuale inerzia potrebbe invece essere interpretata come tolleranza di gravi episodi e quindi favorire ulteriori comportamenti simili.

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.

2. Organi competenti e impugnazioni

a) Per le sanzioni di minore entità sono competenti: il Docente, il Coordinatore di classe, il Dirigente scolastico.

Per le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni sono competenti: il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto, in caso di situazioni di particolare gravità (allontanamento superiore a 15 giorni)

b) Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori o dei legali rappresentanti all'Organo di Garanzia¹ istituito dalla scuola. I ricorsi devono essere inviati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di garanzia delibera entro i 10 giorni successivi.

L'Organo di garanzia è composto da: il Dirigente scolastico, in funzione di Presidente, un docente e due genitori eletti a maggioranza dal Consiglio di Istituto. E' nominato dal Dirigente scolastico; dura in carica tre anni (fino a nomina dei nuovi rappresentanti o loro riconferma dagli OOCC). L'Organo decide dopo aver ascoltato lo studente/il genitore e il docente/i docenti coinvolti nel provvedimento. In prima convocazione l'Organo funziona come "collegio perfetto"; in seconda convocazione le deliberazioni sono valide a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di incompatibilità, il docente sarà sostituito dal docente di lettere più anziano in servizio; in caso di rapporti di parentela tra lo studente sanzionato e uno dei componenti dell'Organo, il genitore o il docente saranno sostituiti da altri: secondo la graduatoria di Istituto per il docente e dal genitore in ordine di anzianità anagrafica tra i rappresentanti di classe. In ogni caso sarà garantita la terzietà dell'Organo nei confronti dello studente sanzionato. Con la stessa procedura in riferimento all'anzianità di servizio e all'età anagrafica verranno individuati docenti e genitori quali membri supplenti. Le riunioni del Consiglio di Garanzia sono pubbliche; ad esse sono ammessi, senza diritto di voto, tutte le componenti della scuola. Il voto è segreto e non è consentita l'astensione.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Si darà sempre alla famiglia dello studente la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica, attività organizzate dal Consiglio di Classe.

2. Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

Comportamento	Sanzione (da graduarsi sulla base della gravità e della reiterazione dei comportamenti)	Organo competente
Disturbo dell'attività didattica Falsificazione documenti o comunicazioni	Richiamo verbale del docente Richiamo verbale e nota scritta sul libretto di comunicazione alla famiglia Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
Danni alle cose: a – Danneggiamento di strutture (muri,	Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della	Coordinatore di classe

porte, finestre, ecc.), arredi e attrezzature della scuola, b - Danneggiamenti arrecati durante le visite guidate o gite di istruzione	famiglia da parte del Coordinatore Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno	Consiglio di classe
Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza all'interno della classe, dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (scale esterne, giardino, spazi esterni). Le inosservanze valgono anche in occasione di uscite extrascolastiche (visite guidate o gite di istruzione);	Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della famiglia da parte del Coordinatore Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Coordinatore Dirigente Consiglio di Classe
Comportamenti offensivi e violenti nei confronti di compagni e di tutto il personale della scuola	Richiamo verbale del docente Richiamo verbale e nota scritta sul libretto di comunicazione alla famiglia Convocazione dei genitori Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della famiglia da parte del Coordinatore Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Coordinatore Dirigente Consiglio di Classe
Mancato rispetto del regolamento di Istituto (ritardi, assenze e giustificazioni)	Richiamo verbale del docente Richiamo verbale e nota scritta sul libretto di comunicazione alla famiglia Convocazione dei genitori Notazione sul registro con comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della famiglia da parte del Coordinatore	Docente Coordinatore di classe Dirigente
Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo grave per l'incolumità delle persone	Sospensione delle lezioni da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
NOTA BENE: l'uso del cellulare è disciplinato dalla delibera del Consiglio d'Istituto n° 9 del 6 febbraio 2013		

¹ ex art. 5 comma 2 del DPR 249/98; DPR 235/07, art.5

Il consiglio di classe deciderà a quale livello di sanzione ricorrere in relazione alla gravità del fatto o alla reiterazione del comportamento. Quando si riprende l'alunno per lo stesso comportamento si procederà seguendo l'ordine progressivo.

Il docente può accompagnare le precedenti sanzioni con interventi educativi nei limiti del rispetto della persona. La scuola si riserva di chiedere il risarcimento di eventuali danni in caso di comportamenti vandalici o irresponsabili.

In caso di comportamenti di particolare gravità o di reiterate infrazioni disciplinari il docente chiederà la convocazione del consiglio di classe perché valuti l'opportunità dell'allontanamento da scuola (sospensione per un max di 15 giorni) o sanzioni alternative secondo quanto previsto dall'articolo 4 comma 8 e comma 9 del D.P.R: n.235.

3. Uso del cellulare a scuola – Istruzioni e Sanzioni elibera n.9 del Consiglio di Istituto del 6 febbraio 2013

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dalla C. M. n. 362/98 e dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.

5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Sanzioni disciplinari

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e posto in busta chiusa.
4. Il cellulare sarà consegnato alla collaboratrice di plesso o alla coordinatrice di classe che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo prima della fine delle lezioni.
5. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno.
6. All'alunno scoperto con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione.
7. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità progressiva.
8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
9. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.
10. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.
11. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
12. Tali norme e sanzioni si intendono estese anche all'uso del lettore mp3 e di altri dispositivi elettronici, salvo diversa disposizione degli insegnanti.
Le sanzioni disciplinari sono inflitte e impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26

Indicazioni

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. I genitori dovrebbero cercare di trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro, abituarli a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, a collaborare costruendo un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
3. Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario.
4. Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
5. Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
6. Educano ad un comportamento corretto.
7. Controllano l'esecuzione dei compiti a casa.
8. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie apposita comunicazione.
9. 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 forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 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, di Istituto.

Art. 28

Funzionamento delle assemblee

1. L'assemblea di classe, sezione, scuola o Istituto è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse o intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
_ dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni in caso di assemblea di classe o di intersezione.
_ dalla metà degli insegnanti, da un quinto delle famiglie o da un terzo dei genitori componenti il consiglio di Interclasse/Intersezione in caso di assemblea di plesso
_ da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dal Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico in caso di assemblea di Istituto.
3. Il Presidente chiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente e viene inviato in Direzione.
5. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza per le classi prime e per la scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio 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 stabilite o concordate con gli insegnanti.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 30

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 e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
4. Viene assicurata la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale inviato da Enti istituzionali, e quello che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da enti o associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 31

Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle assemblee di classe gli insegnanti illustrano agli studenti e alle famiglie le opportunità comprese nel Piano dell'Offerta Formativa, che viene consegnato in forma sintetica ai genitori all'atto di iscrizione. Il Piano dell'Offerta Formativa è pubblicato integralmente sul sito web del Istituto .
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO VIII ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 32

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno in classe il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio dove si

svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso e i cancelli.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo per prendere visione degli atti affissi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 33

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 diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevole.

2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

3. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoliper la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO X SICUREZZA

Art. 34

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.

4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

5. 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.

6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare 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 .

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

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

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

11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente in segreteria sulle circostanze dell'evento.

12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

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

16. 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.

17. 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 responsabile.

18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier ecc.) mantenere la schiena eretta e braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto amano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

19. Manipolare materiali o vetri pungenti con i guanti

20. Negli scaffali e negli armadi disporre in basso i materiali più pesanti.

21. negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.

22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ALLEGATO A

SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nei giorni successivi al termine delle iscrizioni il Dirigente Scolastico esamina la documentazione prodotta dai genitori

nei termini stabiliti e procede alla formazione delle sezioni dei bambini residenti nel comune, secondo le zone di competenza, con le seguenti priorità:

- _ Domande di conferma della frequenza
- _ Bambini che hanno frequentato l'asilo nido comunale
- _ Maggiore età anagrafica.
- _ Gli alunni con certificazione ai sensi della L.194/94 e quelli con segnalazioni debitamente motivate da parte dell'ASL avranno la precedenza su tutti gli altri iscritti, sia nei termini che fuori termine.

La commissione (1) formata dal Dirigente scolastico, da un collaboratore amministrativo, da due genitori e da un insegnante della scuola dell'infanzia, una volta esaminato il lavoro predisposto dalla segreteria, procede alla formazione delle eventuali liste di attesa, una per ogni scuola.

Tali liste di attesa vengono pubblicate non appena la commissione ha terminato i lavori. I bambini non residenti, iscritti nei termini stabiliti, saranno collocati in coda a tale lista di attesa.

Le iscrizioni che giungono dopo il termine stabilito, compresi i trasferimenti in entrata, con conseguente cambio di residenza, saranno esaminate a settembre, prima dell'inizio della scuola e formeranno una ulteriore lista di attesa secondo i seguenti criteri:

- _ Trasferimenti
- _ Maggiore età anagrafica

I bambini non residenti iscritti in ritardo saranno collocati in coda alla seconda lista di attesa, adottando gli stessi criteri.

Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Nella composizione delle sezioni si rispetteranno i seguenti criteri:

1. equità numerica tra i sessi;
2. pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita;
3. equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici e dei casi sociali rilevati o segnalati;
4. inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli, salvo diverse e motivate esigenze.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di alunno diversamente abile.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'età, dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura della Dirigente Scolastica, sentiti i docenti interessati, dell'eventuale problematicità

(1) La composizione della commissione è stata deliberata dal Consiglio di Istituto e rimane valida fino a diversa deliberazione del Consiglio stesso.

ALLEGATO B

SCUOLA PRIMARIA - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile;
2. suddividere equamente i bambini per età (1° semestre e 2° semestre di nascita);
3. distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
4. dividere gli alunni provenienti dai diversi Comuni/scuole dell'infanzia mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza o tutti se non più di tre.
5. inserire in classi diverse gemelli e fratelli.

In ciascuna classe non può essere presente, di norma, più di alunno diversamente abile.

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia e di eventuali altre indicazioni riguardo:

- livelli di competenze raggiunti;
- personalità e aspetti comportamentali;
- abbinamento di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo.

Si provvederà a distribuire equamente nelle classi i casi problematici.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale

parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima e quelle ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio

numerico e sono disposte dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere degli insegnanti interessati.

L'assegnazione di

alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
2. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

Criteri di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti e per le classi a T.P.

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo

previsto dalla normativa vigente. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando tutte le procedure per evitare

esclusioni; nel caso che questo si rivelasse inevitabile, sarà data precedenza nell'ordine:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale del Istituto;
2. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta;
3. alunni con un solo genitore;
4. alunni non residenti nell'ambito territoriale del Istituto diversamente abili
5. alunni non residenti nell'ambito territoriale che hanno frequentato le scuole dell'infanzia del Istituto;
6. alunni non residenti nell'ambito territoriale del Istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Detti criteri valgono anche per l'ammissione alle classi a tempo pieno

Criteri di inserimento nelle classi degli alunni non italofofoni

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione prevista nel "Progetto accoglienza alunni stranieri" motivi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo

conto:

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni nelle classi essa è effettuata:

- evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 e C. M. n. 2/10)
- tenendo conto della presenza nella classe di altri alunni problematici.

Eventuali specifiche esigenze saranno valutate dalla commissione preposte.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse

didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. L'ambito nazionale è riservato alle sole classi quinte, mentre le precedenti dovranno limitarsi al territorio regionale.

4. La durata è limitata all'intera giornata, mentre un solo pernottamento può essere concesso alle classi quinte.

5. Il Consiglio di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

6. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, o secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di interclasse o intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe (supplente) per subentro in caso di imprevisto. Se l'accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza eventuali impegni.
7. Le attività approvate e programmate dai Consigli di interclasse e intersezione e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima dell'uscita o del viaggio, salvo le uscite legate ai progetti la cui calendarizzazione dipende da altri soggetti, per poter consentire alla segreteria l'espletamento di tutte le procedure. Per quanto riguarda le uscite previste nei progetti si demanda alla D.S. la facoltà di autorizzarle, sempre nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento.
Le uscite nell'ambito del Comune possono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica.
9. Si auspica la partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
10. Per ogni uscita o viaggio dovrà essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione presenta in segreteria gli appositi moduli correttamente compilati o sottoscritti.
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. Il Dirigente, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro del Istituto
15. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Direzione dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
16. I docenti incaricati devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e del fax.
17. Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno degli alunni.
18. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ALLEGATO D

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico 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. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento.
6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di un registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

SUSSIDI DIDATTICI

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

DIRITTO D'AUTORE

2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i

docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

3. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, poi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

4. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) in dotazione alla scuola va segnalata nell'apposito registro, over 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 del danno.

USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

5. Le attrezzature del Istituto, oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Entro tali limiti all'inizio di ogni anno scolastico sarà stabilito il numero di fotocopie che ogni classe potrà effettuare.

ALLEGATO E

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

Art. 1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Il docente deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, in segreteria a chi lo sostituisce.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente scolastico.
4. Il genitore, ove spettante, deve richiedere il rimborso delle spese all'assicurazione

Art. 2 Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o che ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari
4. Accertare la dinamica dell'incidente, stilare urgentemente il rapporto sull'apposito modulo interno e consegnarlo immediatamente in segreteria.
5. Portare con sé, in caso di uscita, il modello di relazione d'infortunio, trasmetterlo con la massima urgenza via fax alla segreteria della scuola unitamente al certificato medico con prognosi. Al rientro consegnare gli originali.

Art. 3 Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'I.N.A.I.L., ove dovuto, all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., ove dovuto, 1 copia all'autorità dei P.S., 1 copia conforme agli atti.
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta all'autorità di P.S. del luogo ove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta. La quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile.

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

Art. 2 – Validità delle sedute

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

Art. 4 – Mozione d'ordine

Art. 5 – Diritto d'intervento

Art. 6 – Dichiarazione di voto

Art. 7 – Votazioni

Art. 8 – Risoluzioni

Art. 9 – Processo verbale

Art.10 – Deliberazioni

Art. 11 - Surroga di membri cessati

Art.12 – Decadenza

Art.13 – Dimissioni

Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art.15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art.16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

CAPO II – DOCENTI

Art.19 – Indicazioni sui doveri dei docenti

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.20 – Doveri del personale amministrativo

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

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

CAPO V – ALUNNI

Art.22 – Norme di comportamento

Art.23 – Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

Art. 24 – Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.25 – Regolamento di Scuola Secondaria I grado

CAPO VI – GENITORI

Art.26 – Indicazioni

Art.27 – Diritto di assemblea

Art.28 – Funzionamento delle assemblee

Art.29 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VII – COMUNICAZIONI

Art.30 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.31 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

CAPO VIII – ACCESSO AL PUBBLICO

Art.32 – Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO IX – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.33 – Accesso e sosta

CAPO X – SICUREZZA

Art.34 – Norme di comportamento

ALLEGATO A

SCUOLA DELL'INFANZIA – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI I

ALLEGATO B

SCUOLA PRIMARIA – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

ALLEGATO C

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE

ALLEGATO D

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

ALLEGATO E

PROCEDURA PER DENUNCIA DI INFORTUNI

Il presente regolamento, compresi gli allegati A,B,C,D,E approvato con delibera n. 88 nel consiglio di Istituto del 28 giugno 2010, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2010/2011, fino a successive modifiche