



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"C.D. 35° SCUDILLO SALVEMINI" ex NAEE035002
Via Saverio Gatto, 16/A – 80131 NAPOLI
C.F. 95186770632 – www.icscudillosalvemini.it
Tel. e Fax 081 7435313
NAIC8E300D@istruzione.it



Prot. 144 A/19

Napoli, 09/01/2014

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il DI. 01/02/2001, n. 44;
- VISTA la L. 53 del 28/3/2003
- VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
- VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
- VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C.

EMANA

il seguente Regolamento d'istituto:

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Laddove i componenti siano dotati di indirizzo e-mail, le convocazioni saranno loro inviate con tale mezzo. In tutti gli altri casi, la convocazione avverrà tramite affissione all'albo, circolare o invito personale.

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

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non

ancora sostituiti.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Tuttavia il D.S. o un qualsiasi altro componente può chiedere l'inserimento nell'OdG di altri argomenti. In tal caso, su autorizzazione unanime dell'Organo di cui trattasi, il Presidente ha facoltà di ampliare l'OdG stabilendo contestualmente l'ordine di trattazione degli argomenti.

Art. 4

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione su un argomento, 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 si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta in modo che tutti possano venire a conoscenza del voto espresso da ciascun componente o della sua astensione.

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

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale.

Il Presidente può disporre che una votazione si svolga a scrutinio segreto solo se essa riguarda specifiche persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se al momento della votazione non sussiste il numero legale.

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 dovrà procedere in ultimo ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità, in modo che si possa verbalizzare che il provvedimento è stato approvato nel suo complesso e in ogni sua parte.

Art. 7

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. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti, 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).

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

-se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

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

Art. 10

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni eventualmente 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. Tuttavia, una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano 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 dell'istituzione Scolastica (C.d.I.).

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 C.d.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 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.I. 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 appartenente alla componente genitori.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nei precedenti articoli.
6. Il Presidente del C.d.I. può disporre autonomamente la convocazione del C.d.I. per la trattazione di argomenti che egli ritenga importanti ed urgenti. In ogni caso, egli è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richiedano il D.S., nella qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, o un terzo dei componenti del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. sentito il D.S. ed ascoltate le eventuali proposte formulate da un terzo dei componenti del Consiglio.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva: tali proposte non sono vincolanti.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, istituire commissioni e gruppi di lavoro e/o di studio.
10. Di tali commissioni e gruppi possono far parte membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione delle fasi del Consiglio nelle quali si discutono argomenti riguardanti specifiche 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.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. Una volta diventato definitivo, e cioè approvato nella seduta del C.d.I. immediatamente successiva, il D.S. ne dispone la pubblicazione all'albo dell'Istituto, eventualmente sotto forma di estratto qualora ritenga che il testo integrale sia ridondante o che l'obbligo di garantire la trasparenza sia in conflitto con la necessaria tutela della privacy.
17. I verbali e tutti gli eventuali atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata per iscritto da esaudire entro tre giorni lavorativi dalla presentazione.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza attraverso la Segreteria della scuola.
Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove siano ritenute

ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere è dichiarato decaduto dalla carica.

Se, invitato a presentare giustificazioni, il consigliere non adempie, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa anche se fosse presente alla seduta successiva all'invito stesso.

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 ATA e 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 il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva esercita le competenze di cui al D.I. n. 44/2001.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal D.S. prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., 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 C.D. 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 del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - 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;
 - 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; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di classe/intersezione

1. Il Consiglio di classe/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 di classe/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività e quando il ds ne ravveda la necessità.

CAPO II DOCENTI

Art. 17

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 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: se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al ds il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al ds 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 e, se minorenni, la persona maggiorenne che è venuta a prelevarlo. Le uscite anticipate, salvo particolari e gravi motivi, devono avvenire negli orari stabiliti.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in 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 e comunque solo in presenza di personale ausiliario nel reparto.
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 affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
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 dell'edificio scolastico.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento 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, forbici ed attrezzi appuntiti etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti verificheranno tramite comunicazione scritta 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 al ds.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al ds. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. 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 affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
22. I docenti e gli altri operatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal ds.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in maniera tale da salvaguardare la privacy degli alunni.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

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 proprio nome.
3. L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di necessità; l'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del ds.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di rispetto della privacy.
5. Il personale amministrativo 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 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 rilevazione a mezzo di apparecchiature o la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

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 rilevazione a mezzo di apparecchiature o 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, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; essi indossano altresì gli appositi indumenti da 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;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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 d'istruzione;
- riaccompagnano 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 del l'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.
- 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;
- 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 minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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:

-che tutte le luci siano spente

-che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi

-che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.

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 della scuola 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. 20

Norme di comportamento

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico all'orario di inizio delle lezioni;
2. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/ quaderno per le comunicazioni che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe. L'insegnante della prima ora provvederà a prenderne nota. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare certificazione medica
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento e che verrà espressamente autorizzata dal genitore esercente la patria potestà ad inizio d'anno).
6. Le richieste di uscite anticipate odì ingressi ritardati devono essere ragionevolmente contenute.
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. 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.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. 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.
12. Ogni alunno 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.

Art. 21

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 22

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori sono invitati a:

- cercare di stabilire rapporti di collaborazione con gli Insegnanti al fine di stabilire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- alla fine delle lezioni, attendere ordinatamente i propri figli, al di fuori del cancello dell'edificio scolastico.

3. Gli insegnanti saranno 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 concorderà, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento in maniera da non apportare nocumento al regolare svolgimento delle lezioni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

Art. 23

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 Materna.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII MENSA

Art. 24

Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa è regolato dalla convenzione stipulata tra il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 25

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, etc.
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, urti 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 lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art.. 26

Sussidi didattici

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

Art.. 27

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, sono pertanto vietate la riproduzione e la duplicazione non autorizzate del medesimo.

Art.. 28

Sala e strutture audiovisive

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

Art. 29

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili).

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. 30

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. il Collegio dei Docenti ed il D.S promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc.

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo od elettronico,

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi, i costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 31

Utilizzo delle infrastrutture 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 sicurezza, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Nella palestra, potranno tenersi solo manifestazioni a carattere ritmico-ginnico. Gli eventuali spettatori saranno ammessi solo con scarpe gommate.

Art. 32

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed 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.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di qualche giorno 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.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 33

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano disturbare 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, etc.), 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.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., 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 appoggiano al corpo, con il peso ripartito sulle braccia, Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; all'occorrenza, usare gli appositi guanti da giardinaggio.
- Negli armadi o negli scaffali dispone in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso, senza autorizzazione del ds, 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.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 34

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità di diverso tipo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. 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. 35

Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e

l'esito ditali interventi.

2. Nei casi necessari, il ds garantirà l'incontro docenti-genitori anche oltre le periodiche riunioni.

Art. 36

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente del consiglio di classe, o suo delegato, illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, e sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

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

5. L'accesso all'Ufficio di Presidenza e di segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura dei medesimi.

6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previa autorizzazione del ds, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni,

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

Art.38

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è ed ucare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con

adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia.

b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza.

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza.

c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe possono irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c, d, e**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S2
Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2
Assenze periodiche da S1 a S2
Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2
Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5
Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7
Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari **b** (solo nel caso **S5**), **c**, **d**, **e**, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa

dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE A VIGILANZA ALUNNI

Nel rispetto del debito di vigilanza verso i minori affidati alla scuola, si dettano le seguenti istruzioni cui gli operatori scolastici dovranno attenersi, per quanto di competenza, e che saranno pubblicizzare fra gli utenti del servizio scolastico:

- gli alunni entrano nella scuola all'orario di inizio delle lezioni e delle attività educative (tranne quelli che usufruiscono dell'eventuale servizio di prescuola). I Sigg. Docenti, pertanto, secondo il dettato del vigente C.C.N.L., dovranno trovarsi in aula alle ore 7.55 per accogliere gli alunni, Alle ore 8.00, inizierà l'attività didattica per la scuola primaria e media mentre per la scuola dell'infanzia l'attività didattica inizierà alle ore 8,05 e si protrarrà fino alle ore 9.15.
- Durante l'ingresso, il personale ausiliario vigilerà sugli alunni, dal cancello dell'edificio fino all'ingresso delle aule, Gli alunni della scuola elementare e media saranno accompagnati dai genitori fino al cancello d' ingresso; i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia, invece, accompagneranno i loro figli fino alle aule ma avranno cura di lasciare la scuola al momento di inizio delle attività educative.
- Nelle giornate caratterizzate da pioggia intensa, i genitori che lo desiderino potranno accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'atrio.
- Qualora ritenessero necessario incontrarli prima delle periodiche riunioni, i docenti potranno convocare i genitori al termine delle lezioni, oppure in altro orario ma non nel corso delle lezioni stesse.
- In caso di assenza o di ritardo di un docente, il collaboratore vicario o, in mancanza, uno dei collaboratori od infine l'insegnante con maggiore anzianità di servizio, avrà la cortesia, coadiuvato dal personale ausiliario, di distribuire gli alunni presenti fra le altre classi, a cominciare da quelle parallele. La vigilanza del solo personale ausiliario su un gruppo di alunni non dovrà eccedere i quindici minuti.
- Per consentire pronte disposizioni, ridurre il disagio dei colleghi ed evitare vuoti di vigilanza, i Sigg. docenti comunicheranno la loro assenza, salvo comprovati impedimenti, prima dell'inizio dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica, anche in caso di turno pomeridiano. La stessa attenzione sarà osservata dal personale ausiliario;
- Durante l'orario scolastico, il personale ausiliario vigilerà sugli accessi all'edificio, sui locali interni e, in caso di necessità, sugli alunni che ad esso verranno temporaneamente affidati. Il medesimo personale garantirà la propria presenza nei locali antistanti i servizi igienici degli alunni, Per non interrompere la vigilanza in maniera incontrollata, i Sigg. docenti affideranno agli ausiliari le commissioni routinarie, ad es, le fotocopie, dalle ore 9.00 alle ore 9.30. Ogni qualvolta debba allontanarsi dal proprio posto, senza che colleghi possano sostituirlo, il collaboratore scolastico è tenuto ad informare i docenti del reparto perché essi ne tengano conto nella vigilanza degli alunni.

- Iniziate le lezioni e le attività educative, l'edificio scolastico rimane costantemente chiuso, fatte salve le disposizioni per le uscite di sicurezza, permettendo però sempre l'ingresso agli alunni ritardatari non accompagnati da adulti. L'ingresso all'edificio scolastico è di norma interdetto ai genitori ed agli estranei con le sotto elencate eccezioni:
 - genitori ed estranei espressamente e motivatamente invitati dagli insegnanti con funzioni di coadiutori per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche, e per partecipare alle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto e a quelle autorizzate dalla Presidenza;
 - chiunque, per gravi motivi, e in ogni caso solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o, in sua assenza, del collaboratore vicario e degli altri collaboratori;
 - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali, in orario extrascolastico, dai competenti organi.
- Gli alunni, durante l'orario delle lezioni, potranno lasciare la scuola solo nei seguenti casi:
 - per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche con l'insegnante;
 - per malesseri, o per fondati motivi, purché vengano consegnati a familiari maggiorenni conosciuti dalla scuola e previa dichiarazione liberatoria.
- L'uscita degli alunni di scuola primaria e media avverrà ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti, a cominciare dalle classi prime. Si precisa che l'obbligo di vigilanza da parte della scuola, termina quando l'alunno oltrepassa il cancello dell'edificio. I genitori dovranno attendere, i propri figli oltre la suddetta soglia. Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno prelevati direttamente nelle sezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

firm. to Prof.ssa Bianca Vinci