



APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

del 21 maggio 2020 con delibera n.17/4

PARTE I - GLIORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 – Norme generali comuni	
Art. 2 – Programmazione delle attività	
Art. 3 – Coordinamento delle attività	
Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali	
Art. 5 – Ordine del giorno	
Art. 6 – Verbale delle riunioni	
Art. 7 – Commissioni di lavoro	
Art. 8 - Il Consiglio di Istituto	
Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto.....	
Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto	
Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto	
Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto	
Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	
Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto	
Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto	
Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto.....	
Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	
Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	
Art. 20 - Votazioni del Consiglio di Istituto	
Art. 21 - Surroga di membri cessati	
Art. 22 - Decadenza dei Componenti	
Art. 23 – Dimissioni dei Componenti	
Art. 24 - Relazione annuale del Consiglio di Istituto	
Art. 25 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto	
Art. 26 - La Giunta Esecutiva	
Art. 27 - Funzioni della Giunta Esecutiva	
Art. 28 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	
Art. 29 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	
Art. 30 - Collegio dei Docenti	
Art. 31 - Competenze del Collegio dei Docenti.....	
Art. 32 -Mozione d'ordine.....	

Art. 33–Risoluzione .....	.....
Art. 34 - Diritto di intervento .....	.....
Art. 35 – Dichiarazione di voto.....	.....
Art. 36–Votazione .....	.....
Art. 37 –Processo verbale .....	.....
Art. 38 – Compiti e funzioni del comitato per la valutazione dei docenti .....	.....
Art. 39 – Assemblea dei genitori.....	.....
PARTE II – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....	.....
Parte II A –NORME GENERALI .....	.....
Art. 40 - Apertura e chiusura degli edifici .....	.....
Art. 41 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico .....	.....
Art. 42 - Criteri per la formazione delle classi.....	.....
Art. 43 - Criteri per l'assegnazione del personale .....	.....
Parte II B -CONTRATTI D'ISTITUTO .....	.....
Art. 44 –Contrattazione decentrata.....	.....
Parte II C -NORME COMUNI .....	.....
Art. 45 - Accesso agli ambienti scolastici .....	.....
Parte II D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	.....
Art. 46 –Principi generali .....	.....
Art. 47–Tipologia.....	.....
Art. 48 – Campo di applicazione/destinatari .....	.....
Art. 49 –Organi competenti .....	.....
Art. 50-Partecipazione .....	.....
Art. 51– Accompagnatori .....	.....
Art. 52 - Norme per gli alunni/genitori .....	.....
Art. 53 –Aspetti finanziari .....	.....
Art. 54 – Adempimenti della segreteria.....	.....
Art. 55 – Assicurazione contro gli infortuni .....	.....
PARTE III - COMUNITÀ SCOLASTICA – DIRITTI E DOVERI .....	.....
Art. 56–Premessa.....	.....
Art. 57 -Codice disciplinare .....	.....
Art. 58-Mancanze disciplinari .....	.....

Art. 59 –Sanzioni disciplinari.....	.....
Art. 60-Conversione sanzione.....	.....
Art. 61-Procedimento .....	.....
Art. 62-Valutazione del comportamento .....	.....
Art. 63 –Impugnazioni.....	.....
Art. 64– Organo di Garanzia .....	.....
Art. 65 Docenti.....	.....
Art.65bisDisposizioni riguardanti l’entrata e l’uscita degli alunni .....	.....
Art. 65 ter Codice deontologico del docente.....	.....
Art. 66—Genitori.....	.....
Art. 67 –Personale amministrativo .....	.....
Art. 68 – Collaboratori scolastici.....	.....
Art. 69 — Materiale informativo e pubblicitario.....	.....
Art. 70 — Norme di sicurezza .....	.....
Art. 71 – Modifiche e integrazioni .....	.....

PREMESSA

Il presente Regolamento viene redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, in ogni circostanza, il rispetto delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Esso si pone, inoltre, come **obiettivo prioritario** quello di **rendere l'ambiente scolastico luogo di formazione** che si esplicita sia **mediante positivi modelli di comportamento degli adulti** che in esso agiscono, sia attraverso l'efficienza e la coordinazione nelle sue articolazioni operative.

La messa in atto di adeguate forme organizzative della Scuola ed il rispetto dei compiti istituzionali propri di ciascuna componente (docenti, non docenti, genitori e comunità locale) si pongono come garanzia affinché il termine **"disciplina"** sia interpretato dagli alunni nel suo corretto significato di **"necessità sociale di darsi delle regole per il raggiungimento degli obiettivi comuni"** e si concretizzi nell'assunzione di comportamenti responsabili da parte degli alunni.

L'atteggiamento di fondo degli educatori dovrà considerare che:

1. ogni alunno, qualunque sia l'ambiente di appartenenza e la condizione sociale, è soggetto portatore di qualità positive e capacità che necessitano di essere scoperte, coltivate e potenziate;
2. i rapporti interpersonali con gli alunni e degli alunni tra loro devono essere improntati sulla ricerca della valorizzazione del soggetto coinvolto, a maggior ragione di fronte a situazioni di svantaggio ed emarginazione socio-affettiva.

Al fine di concretizzare i contenuti della premessa, si identificano utili e vincolanti le norme di cui al presente Regolamento, da considerarsi anche come parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
4. Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
5. Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
6. Collegio dei Docenti
7. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
8. Assemblea dei genitori
9. Organo di Garanzia (nella Scuola Secondaria di I Grado)

Art. 2 - Programmazione delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisione di proposte e di pareri.

In particolare:

10. nei primi venti giorni di ogni anno scolastico, Dirigenti e docenti, riuniti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei docenti, definiscono temi ed attività da inserire nel P.T.O.F.;
11. nei successivi dieci giorni, (in casi eccezionali tale scadenza può subire variazioni comunicate durante gli incontri collegiali) i docenti possono esprimere la volontà di partecipare alle attività

legate al P.T.O.F. di interesse della propria disciplina, elaborando proposte di progetti extracurricolari le cui ore di lavoro saranno oggetto di contrattazione;

12. all'esito della contrattazione, vengono attribuite ai docenti le ore di lavoro aggiuntivo ritenute congrue, evidenziando trattamenti equi e trasparenti nell'utilizzo delle risorse del Fondo di Istituto.

Art. 3 - Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'Organo stesso.

Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è notificato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

La convocazione del Consiglio d'istituto è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 5 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni del Dirigente" o "varie ed eventuali":

1. argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
2. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve, però, essere approvata dall'unanimità dei presenti);
3. argomenti che non necessitano di essere deliberati in quanto mere informazioni di carattere logistico o educativo –didattico.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 6 - Verbale delle riunioni

In ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della

presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale, sottoscritto anche dal Presidente, viene letto ed approvato seduta stante e/o nella seduta successiva

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazione a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelta anche al di fuori dei componenti l'Organo stesso. Le Commissioni hanno, comunque, carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da:
 1. il Dirigente Scolastico;
 2. 8 rappresentanti del corpo Docente;
 3. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 4. 2 rappresentanti del personale ATA.
2. La componente docente è eletta dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. D.P.R. n.416/74).
3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra i genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e degli articoli 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. n.129/18:

1. approva il P.T.O.F e determina le forme di autofinanziamento;
2. approva il Programma annuale entro il 31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
3. approva, entro il 30 Aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il Conto Consuntivo, predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D. S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
4. verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale, da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie
5. stabilisce la consistenza del fondo per le minute spese;
6. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D. S. entro 30giorni;
7. delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 1 del D.I. n.129/18;
8. determina i criteri e i limiti delle attività negoziali, di cui all'art.45 c.2 del D.I. n .129/18, che rientrano nei compiti del D. S.;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
2. Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
3. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
4. Promozione di contatti con altre scuole ed Istituti.
5. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educative.

6. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
7. Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.
8. Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
9. Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
10. Delibera l'adattamento del Calendario Scolastico al contesto e i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico: questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato
5. Per la convocazione. in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta, ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'Elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, a condizione che i votanti raggiungano il 51% dei componenti. Può essere eletto anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. È prevista, in circostanze eccezionali e con il consenso unanime dei consiglieri eletti, la facoltà di procedere all'elezione del Presidente e del Vice per alzata di mano. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire un'efficace gestione del Consiglio;

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato all'interno del Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i propri membri.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;

2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro del Consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda, un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

1. rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
2. componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
3. componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
4. esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere adottate dal Consiglio stesso. Ogni atto rimane pubblicato per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e ss.mm.ii. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art.19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio d'Istituto

Ciascun consigliere può rappresentare, per iscritto, al Presidente, anche seduta stante uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Stessa modalità sarà utilizzata per la presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su **argomenti di competenza del Consiglio di Istituto**, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio.

Prima della discussione di un argomento posto all' O.D.G., ogni membro presente alla seduta può presentare, con adeguata motivazione, una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione.

Art. 20 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 - 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 e successive modifiche e integrazioni dettate dagli Artt. 35 -37 D.L.vo 297/94 e artt. 6 10 50 53 dell'O.M.215/91.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano 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. 22 - Decadenza dei Componenti

I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato, dalla Presidenza, a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze agli Uffici di Segreteria. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto

dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni eventualmente presentate saranno esaminate dal Consiglio. Qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 23 - Dimissioni dei Componenti

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 24 - Relazione periodica del Consiglio di Istituto

Ai sensi dell'art. 25 comma 6 del D.L.vo 165/2001, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto, relazione, anche in forma verbale, sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Art. 25 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativa-contabile, si fa riferimento al Regolamento introdotto con D.I. n.129/18.

Art. 26 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto, la Giunta Esecutiva costituita da:

1. 1 docente;
1. 1 componente ATA;
2. 2 genitori.

Inoltre fanno parte di diritto della, Giunta:

3. Il Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza dell'Istituto e funzione di Presidente;
4. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 27 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, ai sensi del D.I. n. 129/18 assume le seguenti funzioni:

1. propone al Consiglio d'Istituto, per l'approvazione, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale, unitamente alla relazione illustrativa (art.5 c.8).
2. Propone al Consiglio d'Istituto, che delibera con decisione motivata, le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti.(art.10 c.3)

Art. 28 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono:

1. ad individuare iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
2. a valutare la scelta dei libri e di sussidi didattici;
3. ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
4. ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

1. Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
2. Docenti di sezione/classe;
3. Genitori rappresentanti di classe/sezione.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe (Art.5, comma 2, punto b, del D.L. n.297/94).

È consentita la partecipazione ai consigli in classe, interclasse, intersezione, solo in qualità di uditore, massimo ad un genitore della stessa sezione/classe, non eletto come rappresentante, in analogia con quanto previsto nel dettato dell'art. 5, comma 3 del Dlgs. 297/94.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94). Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe:

1. ha durata annuale e s'insedia all'inizio dell'anno scolastico;
2. si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
3. è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.
- 4.

Art. 29 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6, 8, 9 e 11 del D.L. n. 297/94.

- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

1. formulare al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
2. agevolare ed estendere i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni;
3. esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 176, 177 e 277 del T.U.

4. Si pronunciano, altresì, su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al D.P.R. 249/1998 rientrano nelle competenze dei Consigli di Classe di cui al presente titolo.

Art. 30 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di sua assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore del Dirigente. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
6. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti 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.

Art. 31 - Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio ha potere deliberante riguardo a:

1. elaborazione del P.T.O.F. comprensivo della progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa, sulla base dei criteri stabiliti triennialmente nell'Atto di Indirizzo dal Dirigente Scolastico;

2. aspetti didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'Istituzione aderisce o che intenda promuovere;
3. piano annuale delle attività di aggiornamento del personale docente;
4. organizzazione di forme di flessibilità e compensazione;
5. suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
6. modalità di comunicazione alle famiglie relative al comportamento e al rendimento scolastico degli alunni;
7. criteri per lo svolgimento degli scrutini;
8. criteri per la realizzazione delle iniziative didattiche di recupero e di sostegno.

Il Collegio elegge:

9. I propri rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
10. I propri rappresentanti in seno al Comitato per la valutazione dei docenti e/o in altri organi Collegiali.

Il Collegio designa:

11. i referenti ed i membri delle varie commissioni;
12. i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra;
13. le funzioni strumentali al P.T.O.F. previa determinazione delle competenze necessarie;
14. nomina nelle commissioni, oltre al personale docente, anche eventuali esperti esterni.

Art. 32 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione questione pregiudiziale - oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata questione sospensiva. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

Art. 33 – Risoluzione

I componenti degli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo collegiale su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni.

Art. 34 - 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, inoltre, ha la facoltà di replica agli oratori quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 35 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno la facoltà di esporre brevemente 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. 36 – Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni sono approvate quando abbiano ottenuto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. 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 riscontrino discordanze tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

Art. 37 - Processo verbale

Nelle prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti,

numero dei voti favorevoli, contrari astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno 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, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, oppure, se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente su ogni pagina. 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. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta, da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, il personale ATA e i genitori: è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 38 – Compiti e funzioni del comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito, ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, da:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Le funzioni di segretario non sono previste dalla L.107/2015 ma, onde garantire trasparenza e correttezza amministrativa, possono essere attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione ha i seguenti compiti:

4. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 del D. Lgs. 297 del 1994;

5. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai Docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
6. in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448delD.Lgs.297del1994(Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.L gs. 297 del 1994 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
- 7.

Art. 39 – Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 e 16 del T.U. n.297/94.

In particolare:

1. la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico e, comunque, fuori dall'orario delle lezioni;
2. le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse all'albo della scuola a cura dei genitori promotori;
3. l'assemblea, a cui possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 1. Assemblea di classi singole o di più classi insieme
 2. Assemblea di plesso.
 3. Assemblea d'Istituto.
 - 4.

5. PARTE II — L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

– NORME GENERALI

Art. 40 - Apertura e chiusura degli edifici

1) Gli edifici scolastici sono aperti e chiusi dai collaboratori scolastici secondo gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico in considerazione delle attività programmate e da realizzare.

Art. 41 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

1. delle norme vigenti;
2. della situazione locale dei servizi;
3. dei rientri pomeridiani;
4. delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche,..).
5. della flessibilità oraria;
6. dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
7. di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 42 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap
2. equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo;
3. equa distribuzione dei livelli ALTI-MEDI-BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e delle certificazioni delle competenze);

4. equa distribuzione degli allievi/e che si spostano all'interno dello stesso Istituto e/o provenienti da scuole esterne;
5. riguardo all'assegnazione di alunni gemelli, si tiene conto del parere dei genitori.

Art. 43 - Criteri per l'assegnazione del personale

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico che si attiene ai seguenti criteri generali:

1. garantire agli allievi continuità didattica – educativa quando possibile;
 2. assegnare almeno un docente che possa garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
 3. creare nuovi gruppi di lavoro (redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni, ideali);
 4. procedere con lo scambio dei docenti all'interno dello stesso ordine di scuola, laddove persistono plessi con modelli differenti;
5. assegnare docenti con specifiche competenze necessarie per un determinato gruppo classe.

Parte II B - Contratti d'Istituto

Art. 44 – Contrattazione decentrata

E' da premettere che la Scuola è un "Ufficio Pubblico", e come tale è soggetta alle norme fondamentali dell'ordinamento giuridico; pertanto le delibere e gli atti del Dirigente scolastico o del Consiglio d'Istituto, in particolar modo quelle che attribuiscono quote del Fondo d'Istituto ai singoli, non possono che ricadere sotto il principio generale della trasparenza degli atti amministrativi della pubblica Amministrazione, per cui all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico e le parti sindacali concorrono all'apertura della contrattazione decentrata aziendale. Ai sensi del CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative

all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione de personale;

4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n.107/2015;

5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990;

6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Alle materie di cui ai punti 2, 3 e 4 si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 del CCNL del 19/04/2018 per il comparto Istruzione e Ricerca. Ai sensi dello stesso CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di confronto, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sempre ai sensi del summenzionato CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di informazione:

1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Gli incontri a cui partecipano il Dirigente Scolastico, la R.S.U. (con diritto di voto) e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali (senza diritto di voto) sono formalmente convocati dal Dirigente Scolastico e sono programmati:

1. all'inizio di ogni anno scolastico per formalizzare e sottoscrivere l'informazione preventiva e per avviare la contrattazione integrativa;
2. alla fine dell'anno scolastico per l'informazione successiva di tutto quanto contrattato durante l'anno scolastico nella contrattazione integrativa.

- In qualsiasi momento, nel corso dell'anno scolastico, è possibile avviare il confronto mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal Dirigente scolastico contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. E' facoltà sia del Dirigente scolastico che della RSU promuovere incontri nel corso dell'anno scolastico qualora se ne ravvisi la necessità in ordine a problematiche e/o decisioni non compendiate nella contrattazione integrativa.

Parte II C - NORME COMUNI

Art. 45 - Accesso agli ambienti scolastici

L'accesso agli ambienti scolastici è consentito esclusivamente agli studenti e al personale scolastico, nei giorni e agli orari stabiliti in sede di definizione del calendario annuale. L'utilizzo degli ambienti scolastici in orario extrascolastico è concesso dal Dirigente su richiesta scritta e motivata dei docenti interessati.

I genitori hanno accesso alla scuola per i colloqui con i docenti e per le assemblee in orario extracurricolare. È loro consentito l'ingresso anche per la consultazione dell'Albo dell'Istituto, la partecipazione a riunioni di commissioni ed assemblee di cui fanno parte, oltre che per motivi gravi ed urgenti.

L'accesso per motivazioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio/psico-sanitari, tirocinanti ed altre persone estranee alla scuola autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli addetti ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiali, i rappresentanti di case editrici accedono ai locali scolastici in orari extracurricolari o su appuntamento e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Nessun estraneo può accedere agli spazi scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente.

Ai sensi dell'art.38 c.1 del D.I. n 129/18, "le Istituzioni Scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art.45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime".

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria dovrà tener conto delle esigenze contenute nel P.T.O.F. Per l'utenza esterna il D. S. G. A. proporrà al dirigente scolastico l'orario di ricevimento tenendo presente gli obiettivi organizzativi del servizio e le esigenze dell'utenza secondo il piano annuale delle attività.

Parte II D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 46 – Principi generali

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

1. numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
2. eventuale partecipazione dei genitori degli allievi con particolari problematiche;
3. partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni con disabilità;

4. numero di accompagnatori per ogni tot di alunni;

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività della scuola in ordine alla formazione globale degli allievi, pertanto le destinazioni prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica - educativa. Le proposte delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono essere accuratamente preparate dai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

5. lezioni all'aperto presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
6. partecipazione ad attività teatrali;
7. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
8. partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
9. partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
10. gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

11. nei giorni di scrutini;
12. nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
13. in coincidenza con attività istituzionali;
14. in caso di accertato allarme di diversa natura;

Art. 47 – Tipologia

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: a piedi o con lo scuolabus, si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche.

VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; le uscite si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 48 – Campo di applicazione / destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 49 – Organi competenti

Iter procedurale per i viaggi:

1. Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe procedono annualmente: all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
2. all'individuazione dei docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili; alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.
3. Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; approva il piano delle uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa(POF).

4. Famiglie

Vengono informate tempestivamente.

Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale o per l'intero ciclo scolastico cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio). Sostengono economicamente il costo delle uscite.

5. Consiglio d'Istituto

Verifica l'applicabilità e l'efficacia delle presenti disposizioni che determinano i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni alle presenti disposizioni.

Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.

Dirigente Scolastico

Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Art. 50 - Partecipazione

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico: se almeno 2/3 degli alunni per classe vi partecipa; laddove il numero di partecipanti è al di sotto dei 2/3 previsti, sarà il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe, ad autorizzare o meno l'uscita. È fatto divieto agli alunni della Scuola secondaria di primo grado che abbiano riportato almeno cinque note sul registro, di partecipare ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

Art. 51 – Accompagnatori

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, Dirigente Scolastico, ATA). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno, per l'uscita didattica, gli insegnanti di sostegno o assistenti, in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità. Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Deve essere assicurato l'avvicendamento tra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria e almeno un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia, secondo le indicazioni della normativa vigente. Può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico la partecipazione di più accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Il Responsabile di sede o plesso provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica, quando necessario. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n. 312. Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità.

I docenti dovranno portare con sé:

1. i modelli per la denuncia di infortunio,
2. l'elenco degli alunni presenti,
3. l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
4. l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
5. il materiale di pronto soccorso (cerotti, ghiaccio secco, disinfettanti).

Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese. Al rientro i docenti accompagnatori presenteranno al Ds relazione esaustiva dell'attività. I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento. I genitori devono comunicare agli accompagnatori, entro 24 ore prima dell'uscita, eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità. Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

Art. 52 - Norme per gli alunni /genitori

E' d'obbligo:

1. sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
2. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
3. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
4. durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
5. la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
6. nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;

7. la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
8. I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della “culpa in educando” (art 2048C.C.)
9. Prima della partenza stabilire:
10. orari partenza/ritorno
11. programma dettagliato da comunicare ai genitori
12. necessità di certificato medico attestante eventuali problemi di salute (in caso di viaggio all'estero il certificato deve essere tradotto)
13. spese eventuali

Art. 53 – Aspetti finanziari

Le spese relative alle visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione ogni genitore dovrà versare l'importo del budget da pagare (es. noleggio bus) in unica soluzione (in più rate in caso di cifre di una certa entità), sul c/c di tesoreria dell'Istituto di appartenenza e consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide....) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Ogni alunno verserà un acconto pari al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. Verserà il saldo all'atto della prenotazione da parte della segreteria. L'individuazione della ditta di autotrasporti e/o dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

L'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, qualche giorno prima dell'uscita, specifica dichiarazione con:

1. caratteristiche tecniche del pullman;

2. "scheda autista" (tabella oraria), numero di targa del mezzo;
3. dotazione di cinture di sicurezza.

Nel caso la ditta fosse momentaneamente sprovvista di mezzi, deve fornire pullman con pari caratteristiche e darne comunicazione alla Scuola entro 45 minuti dalla partenza, inviando tramite fax la targa del mezzo e il nome dell'autista. Nel caso in cui le suddette condizioni non dovessero essere osservate, i docenti non effettueranno l'uscita. Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti. Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e a una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato. È bene consultare l'Ente provinciale del turismo e le aziende di promozione turistica (APT).

Art. 54 – Adempimenti della segreteria

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

4. raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
5. comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile;
6. ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
7. elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
8. verifica del versamento della quota richiesta;
9. controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
10. consegnerà ad un accompagnatore:
 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;

2. targa del mezzo di trasporto,
3. nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato);
4. i modelli per la denuncia di infortunio,
5. l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
6. l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
7. il materiale di pronto soccorso di cui sopra.

A fine viaggio raccoglierà relazione consuntiva redatta dall'accompagnatore referente per ogni classe.

Art. 55 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla "culpa in vigilando". In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

PARTE III

DIRITTI E DOVERI-COMUNITÀ SCOLASTICA - CODICE DISCIPLINARE E ORGANO DI CONTROLLO

Art. 56 – PREMESSA

1) Le disposizioni che seguono sono conformi ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", D.P.R. n. 249/1998 e sue successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007, la direttiva n. 30/2007 e la nota 3602/2008, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, D.P.R. n. 275.

2) È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 57 - CODICE DISCIPLINARE

- 1) 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Gli studenti hanno il diritto:

1. ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
2. a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
3. a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno;
4. al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.

Gli studenti sono tenuti a:

5. frequentare regolarmente le lezioni;
6. assolvere assiduamente gli impegni di studio ed effettuare tutte le attività deliberate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione;
7. avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
8. esprimersi con un linguaggio educato e un comportamento non offensivo nei confronti delle persone e delle convinzioni altrui;
9. moderare la voce e controllare i movimenti per favorire un sereno svolgimento delle attività didattiche e per evitare di arrecare disturbo o danni durante gli spostamenti;
10. curare l'igiene personale, l'ordine e il decoro nel vestire;
11. seguire le indicazioni degli insegnanti e degli operatori scolastici;
12. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza messe in atto dalla scuola;

13. predisporre tempestivamente, al cambio dell'ora, il materiale didattico per la nuova lezione ed attendere l'insegnante seduti al proprio posto senza arrecare disturbo;
14. utilizzare correttamente le strutture, l'arredamento, le attrezzature, i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
15. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
16. utilizzare i servizi igienici loro riservati nel rispetto delle norme di igiene e pulizia e con regolare autorizzazione dei docenti;
17. essere sempre muniti del diario (nella scuola primaria) o del libretto scolastico (nella scuola secondaria) e del materiale richiesto per le lezioni;
18. informarsi presso i compagni e gli insegnanti sulle attività svolte durante gli eventuali periodi di assenza ed eseguire il lavoro assegnato;
19. giustificare le assenze dalle attività scolastiche.

ART.58- MANCANZE DISCIPLINARI

1)I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

2) Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

3) La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4) Si configurano come mancanze disciplinari:

a) comportamenti che disturbano l'attività didattica:

disturbo continuato durante le lezioni

mancata esecuzione dei compiti assegnati

dimenticanza reiterata del materiale scolastico

☒ mancato rispetto delle consegne

☒ mancata firma di comunicazioni, richiami, avvisi

☒ ritardi abituali

☒ mancata giustificazione delle assenze

☒ allontanamento dalla classe senza il permesso dell'insegnante

☒ ripetuti ritardi al rientro in classe dopo l'intervallo o al cambio d'ora

☒ abbigliamento non consono all'istituzione scolastica

☒ uso di cellulari o altri dispositivi elettronici senza specifica autorizzazione del docente

b) Mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico e per i materiali:

☒ utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi

☒ danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri

☒ imbrattamento di muri, porte e banchi

☒ mancanza di mantenimento della pulizia dell'aula e/o ambiente scolastico

☒ comportamento inadeguato nei bagni e nei corridoi, durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola

☒ manomissioni di documenti della scuola

☒ falsificazione di firme

☒ qualsiasi comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione)

c) Mancanza di rispetto per compagni ed adulti

☒ violazione della privacy

☒ comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni

☒ atti o parole che volontariamente tendono ad emarginare gli altri studenti

☒ Atti di discriminazione verso terzi

d) Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza

☒ violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici

☒ violazione delle regole di sicurezza

☒ violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati

☒ presenza di accadimenti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e/o per il sereno funzionamento della scuola (lanci di oggetti, ecc.)

11. Comportamenti configurabili come reato:

☒ appropriazione indebita di oggetti di proprietà della scuola o di altri

☒ reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, atti di bullismo...)

☒ atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..).

ART. 59- SANZIONI

1) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Per tal motivo le sanzioni si classificano in:

A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

MANCANZA DISCIPLINARE	TIPOLOGIA DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancanze disciplinari di cui all'art.58 comma 4, lettere a,b,c, del presente Regolamento	Richiamo verbale	Docente
	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Docente
	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Docente
	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o dal docente collaboratore del Dirigente.
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Il dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.

Mancanze disciplinari reiterate di cui all'art.58 comma 4, lettere a,b,c, del presente Regolamento	Decurtazione sulla scheda di valutazione personale dell'alunno relativa al voto di comportamento	Il Consiglio di Classe.
	Assegnazione temporanea con <u>possibilità di recupero</u> del 5 nel voto di comportamento sulla scheda di valutazione personale dell'alunno.	Il Consiglio di Classe con il DS. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione.

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

MANCANZA DISCIPLINARE	TIPOLOGIA DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancanze disciplinari reiterate per almeno tre volte di cui all'art.58 c. 4, lett. D	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 5 giorni	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione.
-mancanze disciplinari gravi di cui art.58 c.4 lett. E	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica .	

1. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

MANCANZA DISCIPLINARE	TIPOLOGIA DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
-----------------------	-----------------------	-------------------

Mancanze disciplinari gravi e/o reiterate di cui all'art.58 comma 4, lettere e.	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'Istituto
---	--	----------------------

1. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica

fino al termine dell'anno scolastico o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

MANCANZA DISCIPLINARE	TIPOLOGIA DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancanze disciplinari gravi e reiterate di cui all'art.58 comma 4, lettere e.	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto

2) L'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici senza specifica autorizzazione del docente comporta, la sanzione decisa dall'organo competente.

3) Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico e/o di un danno causato in luoghi di interesse di uscite didattiche o viaggi d'istruzione, quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

4) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo inferiore a 15 giorni, sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento, per un tempo superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto.

5) Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

6) Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

7) Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

8) Le sanzioni disciplinari verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

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

ART. 60- CONVERSIONE DELLA SANZIONE

1) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire una sanzione in attività in favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità e lo induca ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

2) A tal riguardo l'Istituto provvederà ad attivare percorsi educativi di recupero anche mediante l'attività di svolgimento di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: sistemazione e organizzazione di suppellettili e/ o di spazi scolastici (biblioteche, armadietti, laboratori, aule, ecc.), attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a riflettere su quanto verificatosi nella scuola.

ART.61- PROCEDIMENTO

1) Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, le proprie ragioni.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

b) l'attivazione del procedimento;

c) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

2) Nei casi previsti, i genitori dello studente devono essere avvisati tramite comunicazione scritta o telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Classe o d'Istituto.

3) In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro

comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e “vicine” ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all’alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all’art.7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell’avvio del procedimento.

4) Per le sanzioni che comportano l’allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell’avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

ART. 62- VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO

1) L’Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5,

riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

2) Il rispetto del Regolamento disciplinare è uno dei criteri utilizzati per la formulazione del voto di condotta che contribuisce alla valutazione finale di ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato.

3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 63-IMPUGNAZIONI

1) Contro le sanzioni disciplinari adottate dagli organi collegiali, ovvero quelle riferite a mancanze disciplinari di maggiore gravità, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito “Organo di garanzia” (O.G.), istituito presso l’istituto ai sensi dell’Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007) e successive note esplicative .

2) L’organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Il provvedimento viene trasmesso alla Segreteria Didattica che lo comunica all’interessato.

3) Qualora l’organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 64 - ORGANO DI GARANZIA

1. L’Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti;

- 1 genitore eletto nel Consiglio D'Istituto.

Il Collegio dei Docenti designa anche un membro supplente, che subentra nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia lo stesso componente dell'organo di garanzia e/o in altro caso di incompatibilità o decadenza. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

2) L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari relative alle mancanze di maggiore gravità e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

3) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione di un ricorso; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

4) L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

5) La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le delibere sono sempre assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti. L'astensione al voto di un componente non influisce sul conteggio dei voti.

6) La durata dell'O.G. è triennale. Alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio d'Istituto. Fino alla nuova composizione si applica all'O.G. la prorogatio.

7) Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'organo di garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria o docente appartenente allo staff del Dirigente Scolastico.

8) Nel caso in cui l'organo di garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al consiglio di classe interessato. Contemporaneamente, gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

9) Nel caso in cui l'organo di garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

10) Ogni decisione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso.

11) L'organo di garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

12) L'organo di garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento degli alunni.

Art. 65 – Docenti

Vigilanza sugli alunni. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2007 art. 29 comma 5). I docenti della prima ora di lezione annotano le assenze degli alunni e provvedono alla registrazione della giustificazione dell'assenza del giorno precedente. Le assenze degli alunni sono giustificate dal docente della prima ora di lezione; è necessario presentare il certificato medico, in caso di assenza per malattia, per un tempo superiore ai cinque giorni. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Qualora un docente debba necessariamente allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe. In caso di ritardo di un insegnante, gli alunni non devono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a loro stessi; pertanto, nell'attesa, il docente responsabile di plesso o un suo temporaneo sostituto si attiverà ricorrendo ad una delle seguenti alternative, da adottare in base all'evenienza: 1) affidare gli alunni ad un insegnante momentaneamente disponibile; 2) affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale) fino all'arrivo del docente. La vigilanza va esercitata anche durante l'intervallo delle lezioni, a cura del docente in servizio la seconda ora, e durante la mensa da tutti i docenti di turno. Durante l'intervallo va assicurata la presenza dei collaboratori presso i bagni e ove necessario (corridoi, laboratori, ecc.). L'intervallo si svolge in classe; in caso di bel tempo e a discrezione del docente di turno, durante la pausa post – mensa è possibile avere un momento ricreativo anche nell'area del cortile appositamente delimitata. I docenti incaricati della vigilanza durante la pausa mensa, sorvegliano gli alunni loro affidati fino al suono della prima campana del pomeriggio. In nessun caso gli alunni possono essere espulsi dalla classe durante l'orario di lezione e rimanere incustoditi; è possibile far uscire, per recarsi ai servizi igienici anche due, e non più di due, alunni per volta, purché si tratti di un maschio e di una femmina. In occasione di uscite didattiche o di trasferimenti in palestra, nei laboratori o nella mensa, i docenti verificano che gli alunni lascino in ordine l'aula, con il materiale scolastico chiuso negli zaini. Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o nella mensa devono essere accompagnati dai rispettivi insegnanti. I cambi di classe o di turno, da parte dei docenti, devono avvenire nel più breve tempo possibile. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. All'uscita da scuola gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone d'ingresso e qui vanno affidati esclusivamente ad uno dei genitori o a persona maggiorenne munita di delega scritta e depositata agli atti presso gli uffici di

segreteria; gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vanno affidati al personale incaricato al trasporto. Al momento dell'affido, pertanto, la responsabilità in ordine alla vigilanza sul minore non è più in capo ai docenti. Nel caso in cui il genitore o persona da egli delegato occasionalmente, è impossibilitato a prelevare il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni, deve comunicare al plesso frequentato dal suddetto alunno, con un anticipo di almeno 20 MINUTI, il tempo entro il quale raggiungerà la sede scolastica. Durante questo lasso di tempo, che non deve eccedere i 10 minuti, l'alunno sarà vigilato dal docente dell'ultima ora. Gli scuolabus, laddove possibile, accedono all'interno delle pertinenze scolastiche per consentire agli alunni di salire sul mezzo in sicurezza. In caso di ritardo dello scuolabus, sarà il docente dell'ultima ora ad attendere l'arrivo del mezzo. Alla luce delle recenti indicazioni normative, è consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di I grado dai locali scolastici:

- al termine dell'orario delle lezioni e/o usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico previa autorizzazione rilasciata dai genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio;
- per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola;
- al termine delle attività extracurricolari. La suddetta autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico (L n.172 del 4/12/2017).

In caso di sciopero del personale, il Dirigente scolastico comunica per tempo ai genitori di non poter garantire il regolare svolgimento delle lezioni, invitandoli ad organizzarsi affinché gli alunni non rimangano incustoditi. Gli eventuali cambiamenti di orario sono comunicati la mattina dello sciopero dal Dirigente, da un suo delegato o dal docente più anziano in servizio che non aderisce allo sciopero. Sostituzioni e Supplenze.

In assenza di un docente, il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente alla sua sostituzione, secondo la normativa vigente. In particolare, in caso di assenze brevi che non consentano la nomina di un docente supplente temporaneo, si garantisce la vigilanza sugli alunni attraverso la nomina di docenti interni, tenendo prioritariamente conto del prospetto delle disponibilità obbligatorie compilato all'inizio di ogni anno scolastico. In ultima istanza e solo in casi eccezionali, si procede alla suddivisione della classe o del gruppo in classi parallele o di diverso livello.

Permessi e Congedi.

Le richieste di permesso e congedo dal servizio, nel rispetto della normativa vigente, devono essere richieste almeno 5 giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali, con apposita modulistica predisposta dagli uffici amministrativi per permettere al Dirigente Scolastico di poter provvedere alle sostituzioni. I congedi per motivi di salute possono essere comunicati, anche per telefono, entro le 8.00. In caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata, salvo comprovati e documentati motivi di urgenza. È necessaria la successiva trasmissione della dovuta documentazione nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 65 bis Disposizioni riguardanti l'entrata e l'uscita degli alunni

In considerazione della necessità di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui vengono lasciati a scuola e fino al momento in cui vengono riconsegnati ai genitori (o, nel caso degli alunni della scuola secondaria di primo grado, ritornino a casa in autonomia, previa autorizzazione scritta), i genitori o affidatari considerino che l'inizio delle lezioni per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado è stabilito da delibere collegiali di Istituto per ciascun plesso e comunicato mediante affissione pubblica nelle relative bacheche e pubblicazione sul sito web dell' Istituto. I Sigg.ri docenti sono invitati ad una stretta osservanza dell'art. 29, c. 5 del CCNL 27/11/2007, ossia a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici provvedono ad aprire il cancello della pertinenza di ogni edificio 15 minuti prima del suono della campanella che decreta l'ingresso a scuola e l'inizio delle lezioni. In caso di condizioni meteorologiche avverse, i collaboratori scolastici iniziano la sorveglianza degli alunni che dovessero entrare nell'edificio, nell'attesa del suono della campanella. Al momento dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici provvedono a vigilare con la massima attenzione nella salita della rampa di scale da parte degli alunni le cui aule sono ubicate ai piani superiori degli edifici. Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Per tutto ciò che concerne la vigilanza sugli alunni per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico, valgono le disposizioni generali contenute nel codice civile e nelle norme contrattuali di comparto (CCNL del 27/11/2007 e CCNL del 19/04/2018), oltre che nell'articolo 65 del presente Regolamento. In riferimento all'uscita da scuola degli alunni, considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione Scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori; considerato, altresì, che a livello normativo generale non vengono indicati limiti precisi di età dell'alunno, a partire dalla quale poter autorizzare, su richiesta dei genitori o affidatari, l'uscita autonoma, l'I.C. "L. Settembrini" ritiene, di norma, di non poter indicare come soglia minima di età per la richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori o affidatari una età inferiore a quella corrispondente alla frequenza della scuola secondaria di primo grado, pur tenendo conto delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive in funzione della soglia minima innanzi rappresentata. Si richiama l'attenzione sulla necessità, da parte del personale scolastico, di affidare gli alunni in uscita solo ed esclusivamente ai genitori affidatari o alle persone delegate al ritiro degli stessi, ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia stata autorizzata dai genitori o dagli affidatari l'uscita autonoma. Nel caso in cui il personale scolastico non riconosca la persona che si presenta a scuola per il ritiro degli alunni, lo stesso personale richiederà alla predetta persona di esibire il proprio documento di riconoscimento, al fine di controllare se le sue generalità corrispondano ad almeno uno dei nomi indicati nell'atto di delega. In caso di prelievo dell'alunno in orario anticipato rispetto a quello previsto per l'uscita, da parte dei genitori, affidatari o dei delegati, i docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione

di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore, affidatario o persona delegata. In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, al fine di stabilire la obbligatorietà della sottoscrizione della delega al ritiro degli alunni e/o l'autorizzazione alla uscita autonoma da parte di ENTRAMBI i genitori. Lo stesso procedimento vale per l'autorizzazione alle uscite per visite guidate, viaggi di istruzione e ogni altra autorizzazione. L'assistente e l'autista del pulmino sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni dopo autorizzazione scritta dei genitori o affidatari. I genitori o persona delegata, che non riescano a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, nelle modalità stabilite all'art. 65 del presente Regolamento. Ancor più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia:

- All'entrata, prevista all'interno dell'arco orario 8.15 – 9.15, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o alla porta, ove vengono accompagnati dalle docenti e/o dal collaboratore scolastico;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza della docente per 5 minuti; se la docente è impossibilitata a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, la docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 5 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 15 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano sempre le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:

- gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso del plesso ove vengono prelevati dai genitori;

- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per le classi della Scuola Secondaria di I grado);
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per le classi della Scuola Secondaria di I grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno (ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia autorizzata l'uscita autonoma), cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente per 5 minuti che decorrono dal momento di consegna della classe; se il docente è impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, il docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 5 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 15 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, come specificato all'inizio del presente articolo.

Art. 65 ter - Codice deontologico del docente

Il codice deontologico dell'insegnante contribuisce a formare una chiara e immediata consapevolezza dell'indipendenza e dignità della professione – comprese le regole, i diritti e i suoi limiti – ma anche della dignità e dei diritti degli alunni e delle loro famiglie. Il codice fornisce risposte, schematiche ma esaurienti, su tutti i più importanti «momenti» comportamentali della professione di docente, ma anche su quelli al di fuori della professione che investono però la figura pubblica dell'insegnante all'interno della società. Nel senso che nessuno è un'isola e che un insegnante è investito, anche al di fuori della scuola, di un compito pubblico di esempio di comportamento che è di fatto un riferimento importante. Il codice fornisce, inoltre, indicazioni di base sull'importanza dei rapporti non solo con i discenti e con le famiglie, ma anche con i colleghi della propria e delle altre scuole, nel rispetto reciproco sia delle persone che delle idee e nella necessità di concorrere tutti insieme alla formazione di un «gruppo» finalizzato a dare il meglio ai discenti e a fare dell'ambiente scolastico un punto di riferimento non solo per la formazione culturale ma anche per quella del cittadino.

L'insegnante nel suo lavoro è chiamato a rispondere:

- ai bisogni di educazione e istruzione degli studenti;
- alle domande delle famiglie;
- al compito che lo accomuna ai colleghi;
- alle richieste che gli vengono dal contesto in cui opera.

Art. 66 — Genitori

I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione dei loro figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola gli impegni connessi a tale importante compito.

Essi, pertanto sono invitati a:

- trasmettere ai ragazzi l'importanza del rispetto e dell'educazione nei rapporti con i compagni e con gli adulti della comunità scolastica;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ritirare, in tempo, il libretto scolastico per le comunicazioni scuola-famiglia;
- controllare regolarmente i compiti assegnati, le valutazioni e le eventuali annotazioni degli insegnanti, nonché le comunicazioni della scuola, e ad apporre la propria firma per presa visione;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- stabilire rapporti corretti e collaborativi con i docenti:
- partecipare regolarmente alle riunioni previste;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- conferire con i docenti:
 - durante gli incontri collettivi programmati nel Piano annuale delle attività;
 - su convocazione dei Consigli di classe/interclasse;
 - su appuntamento nei giorni e negli orari fissati dai singoli docenti.

Tutti i genitori hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola i loro pensieri nel rispetto del decoro che l'istituzione richiede ed attenendosi alle seguenti norme:

- la diffusione e l'utilizzazione della bacheca per l'esposizione dei volantini, giornali

murali o altro non può essere vietata a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'istituto, riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;

➤ divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.

Durante l'orario scolastico, i genitori possono prelevare i propri figli dalla scuola, previa sottoscrizione del permesso scritto.

Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante le ore di attività didattica.

Art. 67 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

✓ collabora con i docenti nella gestione amministrativa delle attrezzature e dei materiali didattici affidati ai rispettivi responsabili;

✓ predispone la documentazione relativa alle uscite e alle visite di istruzione:

✓ cura i rapporti con l'utenza. nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

✓ provvede al protocollo formale delle comunicazioni dandone riscontro all'utenza.

Art. 68 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

✓ sono tenuti a prestare servizio nella zona di loro competenza, secondo le mansioni loro assegnate;

✓ prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;

✓ accertano regolarmente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;

✓ segnalano al D.S.G.A. ed al R.S.L. eventuali guasti, malfunzionamenti e rotture di suppellettili, sedie, banchi ed altri arredi scolastici;

✓ si occupano dell'apertura e della chiusura dei cancelli agli orari stabiliti;

- ✓ sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, i momenti di ricreazione, i corridoi e gli spazi loro affidati durante le lezioni, nonché le classi temporaneamente scoperte;
 - ✓ concorrono alla vigilanza sugli alunni durante la pausa mensa;
 - ✓ partecipano, in concorso con i docenti interessati, all'accompagnamento degli alunni in palestra;
 - ✓ predispongono le attrezzature didattiche richieste dai docenti;
 - ✓ provvedono alla riproduzione di materiale cartaceo appositamente richiesto dai docenti;
 - ✓ curano assiduamente il decoro, la pulizia e l'igiene dei servizi igienici;
 - ✓ provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e degli spazi di loro pertinenza;
 - ✓ prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali e degli altri impegni programmati nel Piano annuale delle attività, nonché delle successive integrazioni e variazioni apportate al medesimo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ✓ comunicano ai docenti e/o al Dirigente scolastico le eventuali inosservanze del presente Regolamento da parte degli alunni:
 - ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento,
 - ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ✓ sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo.
- Al termine del turno di servizio controllano:
- ✓ che le luci siano spente;
 - ✓ che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ✓ che siano chiuse le finestre e le porte di tutti i locali;
 - ✓ che ogni oggetto, strumento ed attrezzatura sia correttamente riposto; che siano chiusi i portoni e i cancelli della scuola.

Art. 69 — Materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In nessun caso è consentita la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo puramente economico o speculativo. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche...). Le comunicazioni che sono possono essere fornite agli alunni riguardano:

- ✓ informazioni sul funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- ✓ notizie sulle attività territoriali fornite dal Comune, dalla Biblioteca e da altri Enti istituzionali;
- ✓ iniziative senza fini di lucro gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

Art. 70 — Norme di sicurezza

Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e di protezione dagli infortuni.

- Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP).
- È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.
- Ogni docente ed ogni operatore nella scuola adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi; inoltre, deve:
 - 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 rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale alla normale circolazione.

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Al fine di vigilare anche sulla salute degli alunni ed evitare il diffondersi delle malattie all'interno della comunità scolastica (rischio biologico) è fatto obbligo di arieggiare i locali (aprire le finestre ogni 2 ore) e assicurare l'igiene delle mani.
- L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
- Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa dei relativi Coordinatori o Preposti, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.
- Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Squadra di Prevenzione e Protezione costituitasi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno diverse prove (almeno quattro) di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 - Modifiche ed integrazioni

Eventuali successive modifiche al presente Regolamento devono essere disposte ed approvate a maggioranza dal Consiglio di Istituto. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme e le disposizioni di legge in vigore.