ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"CURTATONE E MONTANARA"
Piazza Garibaldi, 11 – 56025 PONTEDERA
Email: piic838002@istruzione.it
Sito web: www.scuolacurtatone.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ai sensi del Decr. Leg.vo 297/94

PREMESSA

La scuola è una comunità nella quale ciascuno, come operatore o come utente, svolge un ruolo teso a favorire un'atmosfera di serena e proficua convivenza, che è alla base di qualunque apprendimento.
La conoscenza ed il rispetto delle regole di convivenza all'interno dell'Istituto favoriscono la formazione della personalità e la crescita civile, culturale e umana di tutti i membri della comunità scolastica.
Il Regolamento trova i suoi presupposti nei principi generali e costitutivi del Piano dell'Offerta Formativa, descrive le norme di funzionamento dell'istituzione scolastica e quelle di comportamento dell'intera comunità che vi opera, contribuisce a realizzare le finalità dell'Istituto e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei Docenti.
Ogni membro della comunità scolastica è tenuto alla conoscenza ed al rispetto del presente Regolamento.

La comunità scolastica

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità ed all'autonomia individuale.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, al di là di ogni barriera sociale e culturale.
- La scuola è una comunità sociale e, come tale, è regolata da norme che consentono la convivenza civile e democratica, l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità del servizio. La cortesia, il rispetto dei ruoli, degli orari di lavoro, dei tempi, degli ambienti, dei materiali, ne sono i fondamenti.
- All'interno dell'edificio scolastico tutti gli adulti sono responsabili dei minori ospitati, ciascuno per le proprie competenze, ma anche con funzioni vicarie nel caso di momentaneo impedimento dei docenti. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi negli edifici scolastici.

PARTE I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - FINALITA'

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, allo scopo di favorire la partecipazione, promuove, all'interno della scuola, forme di attività, con l'esercizio del potere deliberante, in ordine all'organizzazione e alla programmazione della vita della scuola, nelle materie indicate dall'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994.
Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone pertanto come strumento di promozione e di coordinamento per:
- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale docente, non docente e dei genitori;

- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e di tutti coloro che, per qualunque motivo, si trovino in situazione di svantaggio;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee, ...) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, altri operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento del bambino, così a casa come a scuola.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni e definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, sulla base delle disponibilità strutturali, dei servizi funzionanti, delle condizioni socio-economiche delle famiglie, fatte salve, comunque, le competenze del Collegio dei docenti (art. 128 del decreto Leg.vo n° 297/94).
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali definiti dallo stesso Consiglio di Istituto (art.3.3 D.P.R. nº 275/99).

Art. 2 – FUNZIONAMENTO

1) PRIMA CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successivamente alla nomina dei relativi membri da parte del Capo d'Istituto, è disposta dallo stesso Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente (art.8 comma 6 D.L.vo n° 297/94).

In mancanza del Presidente e del Vicepresidente, se eletto, la riunione sarà presieduta dal consigliere più anziano tra la componente genitori; solo in mancanza di quest'ultima componente, la presidenza è assunta dal consigliere più anziano in età tra le altre componenti.

2) SEDUTE

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria e straordinaria.
In seduta ordinaria, quando si debba deliberare sulle materie di cui all'art. 10 comma 3 del D.L.vo 297/94.
In seduta straordinaria, a richiesta scritta e con indicazione degli argomenti da trattare:

- o di almeno 6 consiglieri,
- o della Giunta Esecutiva;
- o di almeno un terzo del Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto;
- o del Comitato dei Genitori dell'Istituto;
- o di almeno 50 genitori dell'Istituto;
- o di almeno un terzo del personale non docente in servizio nell'Istituto;
- o di un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione dell'Istituto.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria, entro 10 giorni dalla richiesta di cui sopra.

3) AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire a tutti i consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria e con preavviso inferiore nei soli casi di convocazione straordinaria urgente.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa, entro gli stessi termini, all'albo di tutti i plessi scolastici dell'Istituto.

Gli insegnanti avvertiranno i genitori consegnando apposita nota scritta agli alunni, previa comunicazione via e-mail da parte della Direzione, ufficializzata a protocollo.

4) ORDINE DEL GIORNO

Gli argomenti all'O.d.G. sono indicati nell'avviso di convocazione del Presidente, in accordo con i richiedenti nel caso di seduta straordinaria.

Per tale accordo il Presidente ha facoltà di differire di non più di 5 giorni l'adempimento previsto dall'ultimo comma dell'art. 4.

Deve sempre comprendersi nell'O.d.G. il punto "Varie ed eventuali".

Quando sia possibile al Presidente acquisire materiale di documentazione ed illustrazione degli argomenti all'O.d.G., ne cura l'invio a ciascun consigliere, in allegato all'avviso di convocazione.

Prima delle "Varie ed eventuali" possono essere discussi e deliberati, se approvato all'unanimità, argomenti che abbiano carattere d'urgenza o di necessità sia locale sia nazionale, anche se non compresi nell'O.d.G..

5) LUOGO, GIORNO E DURATA DELLE RIUNIONI

Normalmente le sedute del Consiglio di Istituto hanno luogo in un locale dell'Istituto in orari compatibili con le esigenze dei consiglieri.

Il Consiglio di Istituto, su delibera relativa, può riunirsi in un locale di uno dei plessi dell'Istituto.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Quando si tratta di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta, salvo contraria richiesta degli interessati.

Sono fatte salve le modalità di fissazione della data di convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta ordinaria e straordinaria, di cui ai precedenti articoli.

Nella lettera di convocazione dovrà essere espressa la durata presumibile della seduta. Nel caso di mancato esaurimento dell'O.d.G., la riunione si protrae fin quando la maggioranza dei consiglieri non ne richieda il rinvio.

6) VALIDITA' DELLA RIUNIONE

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Se entro 30 minuti dall'ora della convocazione non viene raggiunto il numero legale, la riunione viene aggiornata.

7) SVOLGIMENTO DEI LAVORI

Lo svolgimento dei lavori seguirà la successione dei punti all'O.d.G., salva la diversa decisione del Consiglio, a maggioranza.

Il Consiglio si riserva la facoltà di rimandare la discussione dei punti posti all'O.d.G. alla successiva seduta nel caso in cui voglia discutere su uno o più argomenti di urgente necessità.

8) SVOLGIMENTO DELLA DISCUSSIONE

Il Presidente, o il consigliere da lui delegato (il Vicepresidente, se eletto), presenta ed eventualmente illustra gli argomenti indicati all'O.d.G. e coordina lo svolgimento della discussione. Ciascun consigliere prenota il proprio intervento o chiede la parola al Presidente ed, ottenutala, ha diritto di esprimere il proprio pensiero, nel più breve termine, con diritto di replica. Sono fatti salvi casi in cui si renda necessario regolamentare i tempi ed il numero degli interventi, a delibera del Consiglio.

9) MODALITA' DI VOTO

Normalmente ciascun consigliere esprime palesemente il proprio voto.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone e quando venga deciso dal Consiglio di Istituto.

10) VALIDITA' DELLE DELIBERE

Le delibere sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi.

11) APPROVAZIONE DEL VERBALE

Le delibere approvate diventano immediatamente operanti.

Il processo di verbale della seduta, stilato dal Segretario, viene letto ed eventualmente integrato all'inizio della seduta successiva, copia del verbale viene affissa all'albo di ogni plesso entro 10 giorni dalla seduta. In attesa dell'approvazione, viene inviata in ogni plesso una bozza del verbale.

12) COMMISSIONI DI LAVORO

Al fine di meglio realizzare i propri compiti, il Consiglio di Istituto può decidere di costituire, nel proprio seno, Commissioni di Lavoro.

Dette Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità di volta in volta stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere al proprio mandato, possono sentire esperti della materia per la quale sono costituite.

Ogni Commissione dovrà essere possibilmente composta da rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio.

Le Commissioni devono poter riunirsi in un locale scolastico.

13) PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE - CONSULTAZIONE DI ALTRI ORGANI

Il Consiglio può invitare a consultare, previa delibera, nelle modalità e nei tempi di volta in volta stabiliti, tutti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo n° 297/94, i rappresentanti degli enti e delle organizzazioni che ritenga necessario interpellare, ai sensi dell'art. 42 (commi 1 - 3 - 4 - 7) del D.L.vo n° 297/94, nonché specialisti ed esperti.

14) PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Al Presidente, o in sua assenza, al Vicepresidente spetta la rappresentanza del Consiglio di Istituto.

Egli ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del Regolamento del Consiglio di Istituto; in particolare egli dà la facoltà di intervenire nella discussione a tutti coloro che lo hanno chiesto, secondo l'ordine di richiesta.

Qualora si verifichino gravi fatti che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti al C.d.I. che li adotta con votazione palese.

Oltre alle prerogative di cui all'art. 42 - commi 5 e 6 - del D.L.vo n° 297/94, il Presidente deve disporre:

- del materiale occorrente all'espletamento delle sue funzioni;
- dei servizi di Segreteria dell'Istituto; da detti servizi deve avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto.

15) DEPOSITO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO

Gli atti originali del Consiglio sono conservati dal Presidente, che ne è responsabile, e tenuti a disposizione in un apposito locale scolastico, sede ufficiale del Consiglio di Istituto.

Copia degli atti del Consiglio è pubblicata di volta in volta all'albo di ciascun plesso scolastico dell'Istituto.

Di essi e del verbale è rilasciata, integralmente o in parte, gratuitamente e su richiesta, copia ai membri del Consiglio, agli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo n° 297/94 ed agli Enti Locali.

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere, durante l'orario di servizio, negli uffici di Segreteria per ottenere le informazioni e prendere eventualmente visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio; inoltre potranno consultare tutte le leggi, le circolari e i dati statistici che la Segreteria elabora, riceve e custodisce.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente della Giunta Esecutiva informazioni e spiegazioni sulla esecuzione delle delibere adottate.

Per quanto altro interessa in materia, si rimanda alla Legge 07.08.1990 n° 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

16) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 4 c.1, lett. h. del Decr. Leg.vo nº 196 del 30/06/2003, tutti i membri del Consiglio di Istituto sono designati quali incaricati del trattamento dei dati personali indicati nella nomina relativa; sono tenuti al rispetto delle regole dettate dal D. Lgs. citato e devono mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dell'incarico anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

17) GIUNTA ESECUTIVA

"La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso" (art. 10 D.L.vo 297/94). N.B. Il Decreto Interministeriale n. 44/2001 sostituisce al termine "bilancio" la denominazione di "Programma Annuale".

La Giunta, che è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente), dal DSGA (segretario), da un rappresentante ATA, da due genitori e un docente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto. Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza; né è mai consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere di iniziativa e deliberante alla Giunta.

Ogni divergenza nella esecuzione delle delibere del Consiglio deve essere risolta dal Consiglio stesso.

La Giunta è convocata dal suo Presidente, cioè dal Dirigente Scolastico.

La convocazione della Giunta può essere altresì richiesta dal Consiglio di Istituto, o dal Presidente del Consiglio, o da almeno due componenti la Giunta stessa; in questi casi la convocazione della Giunta dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta. In seduta straordinaria, anche con preavviso inferiore a cinque giorni. Le sedute della Giunta hanno luogo in un locale dell'Istituto in giorni ed ore compatibili con le esigenze dei componenti.

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.

In assenza del presidente, i lavori sono presieduti dal consigliere più anziano.

Per quanto attiene all'avviso di convocazione, allo svolgimento dei lavori e all'approvazione del verbale, valgono, in linea di massima, le disposizioni precedenti.

Per quanto attiene agli argomenti da porre all'O.d.G., essi non possono che riferirsi a quanto demandato alla Giunta dal Consiglio di Istituto.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso agli uffici di Segreteria dell'Istituto, durante le ore di servizio, o di avere in visione o in copia gratuita gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

18) DECADENZA (D.L.vo 16.04.94, 297 art.38)

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del Decreto Legislativo n. 297/94.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono indicate all'art.10 del Decr. Leg.vo 16.04.94 n° 297.

"Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. L.vo 297/94;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, seguendo le indicazioni di cui all'art. 33 del D.I. n. 44/2001;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto

i) parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e delineazione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

l) approvazione della relazione annuale predisposta dalla Giunta Esecutiva.

PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 4 – VIGILANZA, PERMANENZA, USCITA

a) VIGILANZA

I docenti, che hanno l'obbligo di tutelare l'integrità fisica degli alunni minorenni con la diligenza necessaria ad impedire danni e/o infortuni e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore (artt. 2047-2048 Cod.Civ., Cass.Civ. Sez. III, 26.06.98, n.6331), sono responsabili dell'accoglienza e vigilanza degli alunni fino al limite di pertinenza e per tutta la durata del loro orario scolastico.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività per consentirne il puntuale avvio.

Al termine delle lezioni, l'insegnante che ha prestato servizio all'ultima ora è tenuto ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al limite di pertinenza della scuola, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso ed adoperandosi affinché l'operazione si svolga ordinatamente.

I collaboratori scolastici, (Tab. A CCNL 2003- Area A) "*nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche*", coadiuvano i docenti nella vigilanza sul regolare afflusso e deflusso degli alunni.
Nei Plessi dell' Istituto i collaboratori scolastici sono tenuti a porsi in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, coadiuvando i docenti nella sorveglianza del regolare afflusso e deflusso degli alunni a/da scuola.

Su richiesta del docente, il collaboratore scolastico effettuerà la vigilanza per i tempi previsti come disposto dal Profilo Professionale ed è responsabile dei danni subiti dagli alunni a causa di mancata vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

All'inizio delle lezioni/attività antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno nelle classi, i collaboratori scolastici debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Referente/Coordinatore di Plesso o direttamente all'Ufficio di Presidenza. Nell'attesa del loro arrivo, rimangono in aula con compiti di sorveglianza.

Nel caso debba essere disposta la sostituzione di un docente assente, in attesa che prenda servizio l'insegnante supplente, sarà assicurata sia la vigilanza da parte dei collaboratori, sia un'adeguata attività didattica da parte dei docenti, utilizzando la strategia organizzativa più proficua e funzionale.

Gli alunni trasportati da scuolabus comunali accedono alla scuola nell'orario di arrivo dei pulmini e durante il loro ingresso nella scuola vengono sorvegliati dal personale collaboratore scolastico che ha di norma anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello dell'edificio scolastico fino alla porta d'ingresso del medesimo. Lo stesso compito di sorveglianza deve essere espletato dai collaboratori scolastici anche durante l'uscita dall'edificio scolastico per salire sui pulmini comunali.

Non è consentito ai genitori, o altro maggiorenne delegato, introdursi negli spazi/locali scolastici salvo inderogabile necessità da notificare al personale ausiliario in servizio.

b) ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO E RITARDI

E' consentita **l'entrata/uscita fuori orario** degli alunni previa richiesta scritta da parte dei genitori: in caso di **entrata/uscita da scuola fuori orario con cadenza occasionale** tale richiesta scritta deve essere presentata all'insegnante di classe; in caso di **entrata/uscita da scuola fuori orario con cadenza sistematica** nel corso dell'anno scolastico, la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico.
Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con l'assistenza del personale docente ed ausiliario di turno. Nel caso non ci siano le persone individuate per la consegna dell'alunno, il docente affida il bambino al collaboratore scolastico per il periodo immediatamente successivo all'uscita dopodichè saranno chiamati i Vigili Urbani.
I genitori ritardatari saranno tenuti a firmare un registro appositamente predisposto dal quale risultino la data e l'ora dell'avvenuta consegna dell'alunno.
Se tali episodi non sono sporadici, il personale della scuola ne informerà il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alla frequenza se accompagnati da un genitore.
In caso di ritardo non giustificato dai genitori, si provvederà ad informare la famiglia mediante telefonata. Eventuali reiterati ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia in forma scritta, in prima istanza dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico poi.

c) ASSENZE

Le assenze degli alunni della Scuola Secondaria devono essere giustificate per iscritto sul libretto scolastico dal genitore o da chi ne fa le veci.
Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando la regolarità della giustifica e segnalando alla Presidenza le eventuali irregolarità rilevate, per procedere alle opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
Le assenze nei giorni in cui è stato indetto uno sciopero, nel caso in cui il plesso sia funzionante, devono essere giustificate con la motivazione "sorveglianza non garantita", qualora non sussistano altre motivazioni.
Per gli alunni di Scuola Primaria la necessaria giustificazione verrà redatta sul diario o sul quaderno da chi esercita la Potestà genitoriale.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia sarà sufficiente una giustificazione verbale da parte di chi esercita la Potestà genitoriale Per assenze superiori a 5 giorni consecutivi (comprese le festività) la riammissione dell'alunno è subordinata alla presentazione del certificato medico recante la dicitura "può essere riammesso a scuola", qualora si tratti di motivi di salute o di una auto-certificazione, qualora si tratti di motivi familiari, da presentarsi prima dell'assenza al Coordinatore del Consiglio di Classe/insegnante di classe.

d) MENSA

Durante la mensa il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni organizzando l'attività di assistenza, in modo tale da garantire un corretto e ordinato svolgimento del servizio.
I collaboratori scolastici, se necessario, coadiuvano i docenti nell'assistenza degli alunni *"durante il pasto nelle mense scolastiche"* (Tab.A CCNL 2003 – Area A).

Durante la mensa, i docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti.

e) PERIODI DI INTERVALLO

Durante i periodi di intervallo, intervallo antimeridiano e intervallo post-mensa, è opportuno che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalle aree indicate dai rispettivi insegnanti.

Durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano (nei giorni di tempo scuola prolungato), è indispensabile che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni e organizzi l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni *"durante la ricreazione"* (Tab.A CCNL 2003 – Area A).
Pertanto, durante l'intervallo, il servizio di sorveglianza dovrà essere organizzato in modo tale che docenti e collaboratori scolastici si dislochino, previo accordo, in punti strategici tali da favorire la sorveglianza degli alunni durante lo svago e la fruizione dei servizi igienici.
Al di fuori dell'intervallo, ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici, salvo comprovate urgenti necessità.

I docenti non possono esimersi dal prestare servizio di assistenza anche su tutti quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi nelle adiacenze del loro "punto strategico", indipendentemente dalla classe di appartenenza.

La ricreazione è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e di norma non può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare.
La ricreazione in classe non deve configurarsi come una forma punitiva, bensì come diversa modalità organizzativa.

Gli alunni che, prima dell'intervallo, si trovino nei laboratori o in altri locali scolastici, devono essere riaccompagnati nelle loro aule prima del suono della campanella di intervallo.

Durante il dopomensa, i docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Art. 5 – ASSICURAZIONE INFORTUNI

Le/gli alunne/i sono coperte/i da assicurazione infortuni e R.C., pertanto i genitori sono tenuti a versare all'inizio dell'anno scolastico la quota individuale a copertura del premio assicurativo.
I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a quanto sotto elencato:

- in caso di malore o infortunio di un alunno, avvertire immediatamente la famiglia
- in caso d'irreperibilità dei genitori, si provvede a contattare un medico (118)
- in caso d'emergenza, contattare contemporaneamente la famiglia ed il medico (118)
- in caso d'infortunio i docenti devono presentare alla Direzione immediatamente regolare denuncia ai fini assicurativi

Art. 6 – ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni nei vari plessi è fissato con delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ed affisso all'albo.

Art. 7 – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti e su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, programma le attività extrascolastiche e parascolastiche, con particolare riguardo ai problemi di inserimento sociale degli alunni diversamente abili, al recupero degli svantaggiati e alla integrazione degli alunni stranieri, secondo i criteri stabiliti dalle leggi vigenti.

Art. 8 - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

FINALITA'

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa, possono essere parte integrante o parte aggiuntiva delle discipline curricolari, rappresentano un momento importante di apprendimento, di ampliamento delle conoscenze, di sviluppo dei rapporti interpersonali, di responsabilizzazione e socializzazione; integrando il Piano dell'Offerta Formativa devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici e dare il giusto spazio alle verifiche ed alla loro valutazione.

La relativa programmazione deve avvenire all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei seguenti elementi:

- Finalità del viaggio/visita
- Fascia d'età degli alunni interessati
- Conoscenze e competenze degli alunni interessati
- Motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati
- Temi da approfondire ed integrare.

TIPOLOGIE DI VIAGGI

A) Viaggi di istruzione – hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti monumentali, paesaggistici, naturalistici, culturali e folcloristici.
   I viaggi effettuati all'estero favoriscono la constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica e culturale di un altro Paese, in particolare di quelli aderenti alla CE.
B) Viaggi connessi ad attività sportive – hanno anch'essi valenza culturale, formativa, anche sotto il profilo della socializzazione e dell'educazione alla salute; rientrano tra questi le manifestazioni sportive scolastiche, le attività in ambiente naturale, le escursioni, i soggiorni organizzati per svolgere attività sportive.
C) Visite didattiche – si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei; se in orario scolastico, sono intese come lezioni al di fuori dell'aula.

ORGANI COMPETENTI

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE – propongono i viaggi al Collegio dei Docenti entro il 15 Novembre utilizzando il modello allegato n° 1 redatto a cura degli insegnanti responsabili (uno per classe/sezione nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, il coordinatore di classe per la scuola Secondaria di 1° grado).

COLLEGIO DI DOCENTI – approva, entro il 30 Novembre, il piano complessivo dei viaggi proposti dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione compilato a cura del Coordinatore di Plesso utilizzando l'allegato n° 2.

CONSIGLIO DI ISTITUTO – valuta il piano complessivo dei viaggi approvato dal Collegio dei Docenti e delibera, entro il 15 Dicembre, in merito alla loro realizzazione dopo aver verificato il rispetto del presente Regolamento.

GIUNTA ESECUTIVA – è delegata dal Consiglio di Istituto ad autorizzare i viaggi effettuati tramite Agenzie di Viaggio entro il mese di Gennaio.

DIRIGENTE SCOLASTICO – stipula i contratti con l'Agenzia di Viaggio prescelta; autorizza le visite effettuate con autobus comunali non inserite nel piano complessivo dei viaggi e modifica, per comprovati motivi, data, numero dei partecipanti del viaggio dandone successiva comunicazione al Consiglio di Istituto.

PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

Viaggi d'istruzione: la Segreteria richiede la prestazione secondo il programma del viaggio ad almeno tre ditte o Agenzie di viaggi; la scelta viene effettuata dalla Giunta Esecutiva in base alla convenienza economica ed alla qualità del servizio offerto. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con la ditta/Agenzia prescelta.

I docenti responsabili provvedono a preparare il programma del viaggio, ne curano l'organizzazione raccogliendo le autorizzazioni, le ricevute del versamento della quota di partecipazione, le ricevute delle istruzioni di comportamento e consegnano la documentazione alla Segreteria Alunni almeno 7 giorni prima della partenza; inoltre, a consuntivo, presentano la relazione conclusiva.

Visite didattiche: i docenti responsabili dell'organizzazione raccolgono le relative autorizzazioni e le conservano per l'intero anno scolastico; provvedono a prenotare telefonicamente il servizio di scuolabus presso l'ufficio Scuola del Comune, la Segreteria invia la relativa richiesta al Comune.

Nel caso di uscite nell'ambiente circostante, a piedi, i docenti ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico e raccolgono le autorizzazioni dei genitori, valevoli per l'intero anno scolastico.

ALUNNI PARTECIPANTI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno effettuati se parteciperanno i due terzi del totale degli alunni della classe; si fa eccezione in caso di viaggi proposti a più classi.

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia d'età, possono partecipare insieme più classi.

Gli alunni devono essere muniti di valido documento di riconoscimento, rilasciato dalla Scuola e conservato dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia e Primaria, dalla Segreteria per gli alunni di Scuola Secondaria d 1° grado.

Per i viaggi all'estero necessita un documento di riconoscimento valido per l'espatrio e, per i minori di 14 anni, una dichiarazione di accompagno rilasciata dalla Questura con i dati del docente delegato. Occorre inoltre valido documento sanitario.

E' necessaria l'autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare che saranno messi al corrente del programma del viaggio.

Gli alunni che non partecipano devono frequentare le lezioni; in caso di assenza, dovranno giustificarla.

Art. 6 – DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONE, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, MEZZI DI TRASPORTO

I viaggi e le visite guidate possono svolgersi per un massimo di sei giorni nell'anno scolastico per tutte le classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia il viaggio/visita si svolge nell'ambito comunale e dei comuni limitrofi;

per gli alunni di Scuola Primaria il viaggio/visita si svolge nell'ambito della regione Toscana e di quelle confinanti;

per gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado il viaggio/visita si svolge nell'ambito del territorio nazionale e/o estero.

Ogni viaggio avrà la durata di un giorno, salvo casi particolari come, ad esempio, i viaggi connessi ad attività sportive o con particolari finalità.

I viaggi, di norma, non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione o nei periodi in cui siano previste attività istituzionali o didattiche inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

Eventuali esigenze particolari potranno essere prese in considerazione dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Qualora, nei giorni immediatamente precedenti il viaggio, si acquisisse la previsione di situazioni ambientali e meteorologiche sfavorevoli, insegnanti e genitori devono avere l'opportunità di rimandare il viaggio stesso.

Potranno essere utilizzati scuolabus e pullman, si può accordare la preferenza all'uso del treno e non si esclude l'utilizzo di navi o aerei.

ACCOMPAGNATORI

E' prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione, possibilmente appartenente alla classe interessata e di materie attinenti alle finalità del viaggio; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere presente un ulteriore insegnante ogni due alunni portatori di handicap, preferibilmente di sostegno; in questo caso è consentita la presenza del personale ausiliario, titolare di Funzione Aggiuntiva, per integrare l'opera di vigilanza dei docenti.

Nel caso di viaggi all'estero si prevede la presenza di almeno un docente con adeguate conoscenze della lingua straniera del Paese individuato.

E' opportuno l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle relative responsabilità.

I genitori non sono ammessi, salvo casi particolari che saranno vagliati dal Consiglio di Istituto.

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite, uscite didattiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata dall'Istituto.

COSTI

Il costo del viaggio è a carico delle famiglie degli alunni, dovrà essere contenuto per permettere la più ampia partecipazione; in caso di alunni in situazione di disagio economico potrà essere presentata richiesta di contributo al Consiglio d'Istituto che ne valuterà l'accoglimento in base alle risorse finanziarie a disposizione. L'entità del contributo dipenderà anche dal numero delle richieste presentate

All'atto dell'adesione al viaggio è richiesto il versamento di un acconto pari al 50% dell'importo totale; in caso di rinuncia per comprovati motivi, verrà rimborsata la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità previste dall'Agenzia di Viaggi.

ART. 9 – UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

L'uso della palestra e delle attrezzature ivi esistenti è riservato a tutte le classi e sezioni dipendenti dalla scuola secondo il principio della rotazione oraria.

Durante gli spostamenti verso e dalla palestra**,** essendo in alcuni Plessi la palestra ubicata fuori dell'edificio scolastico, data la difficoltà di assicurare la dovuta vigilanza nonché il mantenimento della disciplina durante il tragitto, nell'assolvimento del dovuto obbligo di accompagnare e sorvegliare le classi che si avvicendano in palestra, l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive si avvale della collaborazione di personale ausiliario, che svolge funzione di vigilanza degli alunni.

Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso dei locali, secondo orari e calendari compatibili, anche da parte di altri istituti scolastici o per l'effettuazione di corsi o esercitazioni con finalità educative promosse dall'Ente locale proprietario, a condizione che vengano garantite e rispettate le necessarie condizioni igienico-sanitarie.

Il Consiglio autorizza gli alunni dell'Istituto a frequentare impianti ginnico-sportivi gestiti da altri Enti o Associazioni per la realizzazione di attività programmate dai competenti Organi Collegiali scolastici.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a concedere spazi e locali per riunioni, assemblee sindacali e assemblee dei genitori; sarà cura del Dirigente Scolastico informare successivamente il Consiglio stesso.

Art. 10 - ACCESSO ALLA SCUOLA

a) L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico, escluse le convocazioni formali, deve essere giustificato da esigenze significative e improrogabili ed autorizzate dalla Direzione.
e) L'ingresso nell'edificio scolastico di persone estranee può essere consentito quando esistano validi motivi educativi o didattici o di funzionalità delle strutture o dei materiali scolastici; la relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente Scolastico.
f) Visite, ispezioni, interventi esterni di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo devono essere consentiti dal Dirigente Scolastico.
g) Visite mediche, vaccinazioni, ecc. devono essere tempestivamente comunicate alla Direzione ed ai genitori prima di essere effettuate.

Art. 11 – PROPAGANDA E PROPOSTE A PAGAMENTO

a) E' consentito svolgere, internamente alla scuola, attività di propaganda e diffusione di materiali per scopi non strettamente educativo-didattici, presso gli alunni e gli insegnanti, solo se deliberato dal Consiglio di Istituto.

b) La partecipazione a manifestazioni, spettacoli, raccolte di denaro od altro materiale da parte degli alunni dovrà essere significativa sul piano educativo-didattico, compatibile dal punto di vista organizzativo e rispetto all'impegno economico richiesto alle famiglie.

Per aderire a tali iniziative, il Dirigente Scolastico dovrà presentare le proposte ai vari Organi Collegiali**.**

In caso d'urgenza il Dirigente Scolastico dovrà comunque prendere contatto con gli insegnanti per acquisire il parere relativo.

PARTE III - GLI ALUNNI

ART. 12 – DIRITTI E DOVERI

DIRITTI

L'alunno/a ha diritto:

1. alla formazione educativa e culturale
2. allo sviluppo della propria personalità
3. all'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità, all'autonomia personale
4. a essere rispettato/a da parte dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola
5. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
6. ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo – didattico di qualità
7. allo studio ed allo sviluppo delle proprie potenzialità
8. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica

9. alla sicurezza ed alla salubrità degli ambienti che devono essere adeguati anche agli/alle alunni/e diversamente abili.
10. ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.

DOVERI

L'alunno/a, nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi espressi nella Premessa:

1. è tenuto/a a rispettare l'orario scolastico e a frequentare assiduamente le lezioni; le assenze, solo per gravi e comprovati motivi, devono essere sempre giustificate
2. deve tenere in ordine gli oggetti personali; deve aver cura di portare a scuola il materiale didattico occorrente e gli oggetti necessari all'attività di studio e deve eseguire i compiti assegnati
3. è tenuto/a a rispettare e a far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora e deve contribuire a mantenerlo pulito e salubre
4. è tenuto/a ad utilizzare le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola, anche fuori dall'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza
5. è tenuto/a a risarcire i danni, di cui si sia reso responsabile, causati alle persone, agli oggetti altrui, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche
6. deve avere, nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, a cui ha diritto egli stesso
7. deve tenere un atteggiamento serio e educato e deve usare un linguaggio corretto in ogni momento della vita scolastica, evitando ogni aggressività, il turpiloquio e parole offensive, nel rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola
8. deve presentarsi con abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico
9. è tenuto/a ad informare i genitori sui risultati scolastici e sulle proprie, eventuali mancanze, sia volontarie sia involontarie
10. è tenuto/a a contribuire al buon funzionamento della scuola, anche attraverso suggerimenti e proposte.

ART. 13 - CODICE DISCIPLINARE

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. 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 ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il mancato rispetto del regolamento d'istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nella valutazione del profitto.

Dato che il compito della scuola è quello di educare e non punire, ogni provvedimento disciplinare sarà assunto dagli Organi competenti sempre e solo in vista di un'adeguata strategia di recupero.

CATEGORIE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

- inadempienza dei doveri scolastici, negligenza abituale;
- mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, verso i compagni e le istituzioni;
- atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e sociale della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali, arredi e attrezzature;
- turbamento del regolare andamento della scuola;
- frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;
- presentarsi alle lezioni con ingiustificati, frequenti e abituali ritardi;
- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico richiesto ;
- alterazioni di documenti e/o firme;

- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- portare il cellulare (per la scuola primaria); usare il cellulare (per la scuola secondaria di 1° grado);
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
- usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- compiere furti e atti di vandalismo;
- fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze (in particolare si fa riferimento alla scuola secondaria di primo grado);
- non utilizzare un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è redatto secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo.
Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

SANZIONI DISCIPLINARI
Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). Nel qual caso si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs.196/2003 e del DM 306/2007.
Pertanto, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, le sanzioni disciplinari vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.
Al fine, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.
Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
Fermo restando che le sanzioni disciplinari
- sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, a quello **della riparazione del danno**;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni;
- sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello studente/i con l'istituzione scolastica, pertanto si esclude il ricorso a note collettive,

relativamente alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti, occorre ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Secondo un crescendo di gravità, le sanzioni disciplinari possono essere classificate come segue:
h) **Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica**

Le sottoindicate sanzioni - **PROVVEDIMENTI PRIMARI** - sono adottate sempre e solo in vista di un'adeguata strategia di recupero. Esse sono:
- **Richiamo verbale**;
  da parte dei docenti, o del Coordinatore di Classe, o del Dirigente Scolastico.
- **Richiesta formale di scuse;**
  da parte dei docenti, o del Coordinatore di Classe, o del Dirigente Scolastico.
- **Richiamo scritto (sul diario e/o sul registro di classe);**
  da parte dei docenti o del Dirigente Scolastico.
- **Convocazione dei genitori** (per via telefonica o per iscritto, da annotare anche sul registro di classe);

da parte del singolo docente o del Coordinatore del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni possono essere comminate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni.
In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare.

E' previsto, inoltre, che l'Organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare **PROVVEDIMENTI SECONDARI**, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto, che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o in altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.
Tali, ad esempio:

- **Nota sul diario personale o sul libretto dello studente**, da far firmare ai genitori;
  da parte dei docenti o del Dirigente Scolastico.
- **Deferimento dello studente al Dirigente Scolastico**;
  da parte dei docenti.
- **Allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione**, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, con affidamento a personale della scuola;
  da parte dei docenti.
- **Riflessione sull'accaduto**, di qualche minuto e fuori dall'aula;
  da parte dei docenti.
- **Produzione di elaborati** (da svolgere a scuola e/o a casa) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
  da parte dei docenti.
- **Attività socialmente utili nell'ambito della comunità scolastica:**
  ~ pulizia e riordino dei locali della scuola,
  ~ riordino di materiale didattico.
  Da parte del singolo docente, dell'intero Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico.
- **Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale (per la scuola secondaria di 1° grado);**
  da parte dell'intero Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta; esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.
E' importante che venga sempre data comunicazione alla famiglia di eventuali provvedimenti presi nei confronti del ragazzo.

i) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica o sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a 10 giorni (scuola primaria), a 15 giorni (scuola secondaria di 1° grado)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Interclasse o di Classe e sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari .Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente, con i suoi genitori e, ove necessario, con i servizi sociali, teso a promuovere un percorso di recupero educativo e a preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica e nella classe.

j) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (scuola secondaria di 1° grado)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto e sono comminate soltanto nel caso in cui ricorrano due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

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

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

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto e sono comminate soltanto nel caso in cui ricorrano le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (scuola primaria);
2) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
3) situazioni per le quali non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

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

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

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto e sono comminate nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al punto D) e soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (L. 241/1990, art.3).

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

ORGANI COMPETENTI A IRROGARE SANZIONI DISCIPLINARI
I provvedimenti disciplinari sono irrogati da Organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:
- dal singolo docente;
- dal Consiglio di Interclasse/Classe composto dalla sola componente docenti;
- dal Dirigente Scolastico;
- dal Consiglio d'Istituto.

LE PROCEDURE
I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito ad una procedura avente lo scopo, sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.
L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente.

Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, ed eventualmente annotata sul registro di classe, unitamente alle ragioni addotte dall'alunno.

Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle ragioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori.

Nei casi di competenza del Consiglio di Interclasse/Classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le ragioni addotte dallo studente. Successivamente, il Consiglio di Interclasse/Classe o il Consiglio d'Istituto stabiliscono i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

RICORSI

Contro la sanzione disciplinare a carico del proprio figlio, il genitore, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, può ricorrere all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale ricorso, in forma scritta, va inoltrato dai genitori al Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Ulteriore ricorso può essere presentato al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale entro 15 gg. dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola, o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito (10 gg.). La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia Regionale procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte (non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente).

Entro 30 gg. l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere.

Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non comunichi il parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente da esso.

Il ricorso non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

ORGANO DI GARANZIA DELLA SCUOLA

Nell'Istituto è insediato l'Organo di Garanzia composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede e designa il segretario (nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il D.S, se ne prevede la sostituzione con il docente Vicario);
- il Direttore S.G.A.;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- il docente responsabile del segmento formativo;
- due rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto.

In caso di incompatibilità (es. docente che abbia irrogato la sanzione o genitore dell'alunno/a sanzionato/a), si procederà alla individuazione di membri supplenti all'interno, in via prioritaria, del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia potrà deliberare, a maggioranza, in presenza di almeno 4 membri. Nel caso di astenuti, la maggioranza verrà calcolata sul numero dei votanti.

L'Organo di Garanzia resta in carica fino al rinnovo del Consiglio di Istituto e delibera nel rispetto del presente Regolamento di disciplina.

L'Organo di Garanzia si riunisce tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. Invitare gli studenti al rispetto delle regole e aiutarli a cambiare comportamento;
2. Esaminare periodicamente le situazioni di disagio;
3. Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito;
4. Dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di disciplina;
5. Formulare proposte al Consiglio di Istituto per un'eventuale modifica del Regolamento interno di disciplina.

I Presidenti delegati dei Consigli di Interclasse e i Coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi nei quali si renda necessario l'intervento dell'Organo di Garanzia.

PARTE IV – IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 14 – NORME GENERALI

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo in base ai compiti, ai ruoli, alle mansioni alle competenze e deve contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- adempimento scrupoloso dei propri doveri
- atteggiamento di rispetto nei confronti degli utenti e del personale
- disponibilità di fronte alle richieste ed ai problemi
- collaborazione all'interno dei propri compiti e ruoli.

Art. 15 – DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto e assolve tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla promozione ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica con l'intento di perseguire la realizzazione della qualità e dell'efficienza del servizio, anche in relazione alle linee delineate nel Piano dell'Offerta Formativa; assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il P.O.F. sotto i profili pedagogico-didattico e organizzativo-finanziario.

Art. 16 – PERSONALE DOCENTE

Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dal presente regolamento, a realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo degli/delle alunni/e sulla base degli ordinamenti e tenendo conto delle finalità delineate nel Piano dell'Offerta Formativa.

La funzione docente si basa sull'autonomia culturale e professionale, si esplica nelle attività individuali, collegiali, nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento; nelle attività di insegnamento e funzionali ad esso, quali: preparazione delle lezioni, correzione elaborati, rapporti con le famiglie che si realizzano attraverso:

- colloqui individuali, fissati con diverse modalità secondo l'ordine di scuola
- informazioni relative alle schede di valutazione, all'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia.

Il personale docente si impegna a:

- promuovere l'autonomia degli/delle alunni/e
- responsabilizzare gli/le alunni/e sugli obiettivi da raggiungere
- garantire il rispetto degli/delle alunni/e
- valorizzare le potenzialità di ciascuno
- individualizzare gli interventi in relazione ai bisogni evidenziati
- promuovere attività di cooperazione tra gli/le alunni/e
- coinvolgere i genitori relativamente alle finalità del progetto educativo, alle scelte, alle modalità di verifica/valutazione

NORME PER I DOCENTI

Ogni Docente è tenuto/a a:

- esporre il proprio nominativo sulla porta dell'aula;
- annotare sul registro di classe le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, se in servizio alla prima ora;
- controllare ed utilizzare il libretto scolastico personale degli alunni o il diario, annotandovi gli eventuali richiami scritti, per opportuna conoscenza dei genitori;
- aggiornare quotidianamente il registro personale in merito ad interrogazioni, compiti in classe, verifiche, argomenti delle lezioni, indicazioni e annotazioni ritenute utili e necessarie;
- rispettare l'orario di servizio;

- recarsi nell'aula al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, se in servizio alla prima ora;
- assistere all'uscita degli alunni se in servizio al termine delle lezioni;
- non abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni; in caso di giustificato motivo potrà affidare la scolaresca per il tempo strettamente necessario al personale ausiliario o ad un collega eventualmente libero;
- prendere visione dei piani di emergenza;
- controllare che i banchi e le sedie nelle aule non siano di impedimento alle vie di fuga stabilite nel piano di evacuazione;
- controllare che l'aula venga lasciata in ordine e decorosamente pulita al termine delle proprie ore di lezione e stimolare gli alunni alla raccolta differenziata dei rifiuti, anche con l'esempio;
- comunicare la propria eventuale assenza da scuola per tempo e/o prima dell'inizio delle lezioni per permettere la sua sostituzione ricorrendo ad un insegnante supplente esterno o utilizzando le risorse a disposizione, in base al Protocollo relativo;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- rispettare il Disciplinare interno per la regolamentazione dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- utilizzare il telefono fisso solo per motivi urgenti e di servizio;
- non fumare in alcun locale scolastico ed evitare di fumare nelle pertinenze (cortili, giardini) in presenza di minori;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 17 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi in coerenza alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica e del P.O.F.

Cura l'organizzazione dei servizi svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, assicura l'unitarietà della gestione dei servizi.

Art. 18 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi provvedono, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e con autonomia operativa e margini valutativi, alla predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituto, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Provvedono alla tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolgono attività diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nelle attività. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ogni Assistente Amministrativo è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale giornaliero;
- esporre, in modo ben visibile, il proprio nominativo sulla porta dell'ufficio;
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti ed essere di supporto all'azione didattica;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- rispettare il Disciplinare interno per la regolamentazione dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- prendere visione dei piani di emergenza;
- non fumare in alcun locale scolastico ed evitare di fumare nelle pertinenze (cortili, giardini) in presenza di minori;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, per il tempo strettamente necessario;
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio.

Art. 19 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, sorveglianza degli ingressi dei plessi
- pulizia (laddove non intervenga l'impresa di pulizie)
- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, con compiti di carattere materiale quali lo spostamento di sussidi e suppellettili
- collaborazione con i docenti
- ausilio agli alunni diversamente abili
- concorso in accompagnamento degli alunni in caso di trasferimento degli stessi in altre sedi anche non scolastiche, compresi viaggi d'istruzione e visite didattiche
- servizi esterni inerenti la qualifica

NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio, della presenza in servizio farà fede la firma sul registro personale giornaliero;
- indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- porsi sulla porta all'ingresso ed all'uscita degli alunni, per la dovuta sorveglianza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, se necessario, su accertata disponibilità;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi e delle suppellettili di pertinenza;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario del piano delle attività funzionali all'insegnamento, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare in segreteria eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- comunicare l'eventuale rottura di suppellettili prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendere visione dei piani di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- non fumare in alcun locale scolastico ed evitare di fumare nelle pertinenze (cortili, giardini) in presenza di minori;
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, per il tempo strettamente necessario;

- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio;
- al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie assegnate è tenuto a controllare che:
  - tutte le luci siano spente;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
  - le porte e le finestre di tutti i locali scolastici siano chiuse;
  - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - le porte e i cancelli siano chiusi.

PARTE V – I GENITORI

Art. 20 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati a provvedere affinché i/le figli/e o gli/le affidati/e frequentino con regolarità le lezioni e le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, ecc.).

In caso di inadempienza al diritto – dovere all'istruzione, i genitori verranno richiamati una prima volta con apposita comunicazione scritta e, successivamente, segnalati dal Dirigente Scolastico alle Autorità competenti.

DIRITTI

I genitori hanno il diritto di:

- ottenere informazioni relative a: offerta formativa, programmazione, organizzazione della scuola, andamento didattico e disciplinare del/della figlio/a
- formulare pareri, proposte, suggerimenti
- riunirsi in assemblea previa richiesta al Dirigente Scolastico come previsto nel seguente art. 14

DOVERI

I genitori hanno il dovere di:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri, proposte, suggerimenti
- partecipare alle riunioni e/o ai colloqui programmati
- far rispettare scrupolosamente l'orario ai/alle propri/e figli/e
- provvedere affinché le/gli alunne/i si presentino a scuola curati nella persona e nel vestire, forniti del materiale necessario
- verificare quotidianamente le eventuali comunicazioni degli insegnanti e l'esecuzione dei compiti assegnati
- presentarsi dal Dirigente Scolastico in caso di convocazione.

Art. 21 – ASSEMBLEE

I genitori possono riunirsi in assemblea secondo le norme previste dall'art. 15 del D.L.vo n° 297/94 facendone motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

Tali assemblee possono essere di Istituto, di Plesso, di Classe, Interclasse, Intersezione.

La richiesta di convocazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico:

- per le assemblee di classe, dal Rappresentante di classe eletto a norma dell'art. 31 D.L.vo n° 297/94;
- per quelle di Interclasse/Intersezione, dai Rappresentanti delle classi/sezioni;
- per quelle di Istituto, dal Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto;
- oppure dalla maggioranza dei componenti il Comitato dei Genitori;
- oppure qualora lo richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000, 300 negli altri.

Il Dirigente Scolastico, avvertita la Giunta, autorizza le assemblee ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo della scuola almeno 3 giorni prima della data fissata, rendendo noto anche l'O.d.G. .

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art. 22 – COMITATO DEI GENITORI

Tutti i rappresentanti di classe dell'Istituto possono esprimere un Comitato dei Genitori - art.15 comma 2 Decr. Leg.vo n° 297/94.

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, approvato all'unanimità in data 22/11/2010, entra immediatamente in vigore.

Il Consiglio d'Istituto può modificare e/o integrare il presente Regolamento con delibera presa a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti in carica, anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti, comunque sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Copia del presente Regolamento deve essere resa pubblica mediante affissione all'Albo della scuola dell'Istituto per tutto il tempo della durata in vigore.

Art. 24 – RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax o posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione in alcun caso.

Il Dirigente Scolastico si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo dopo aver eseguito adeguata e possibile indagine in merito e risponderà in forma scritta entro 15 giorni.

Se il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 25 – FATTORI DI QUALITA' E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto individua fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, effettua rilevazioni periodiche sulle attività svolte per verificare il rispetto degli impegni assunti nel P.O.F.

L'amministrazione scolastica, consapevole che il miglioramento della qualità del servizio erogato è collegato alle esigenze ed aspettative dell'utenza, può effettuare sondaggi per conoscerne l'opinione; a tale scopo possono essere predisposti questionari che consentano, in forma anonima, di raccogliere il giudizio sulla qualità del servizio ed eventuali suggerimenti atti a rendere le prestazioni più rispondenti ai compiti istituzionali, alle caratteristiche del territorio ed alle esigenze dell'utenza.

INDICE

PREMESSA…… PAG. 1

PARTE I – CONSIGLIO DI ISTITUTO…… PAG. 1
ART. 1 – FINALITA'……. PAG. 1
ART. 2 – FUNZIONAMENTO…….. PAG. 2
ART. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE……... PAG. 5

PARTE II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA…… PAG. 5
ART. 4 – VIGILANZA, PERMANENZA, USCITA……. PAG. 5
ART. 5 – ASSICURAZIONE INFORTUNI…….. PAG. 7
ART. 6 – ORARIO SCOLASTICO…… PAG. 7
ART. 7 – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE…… PAG. 7
ART. 8 – VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE……. PAG. 7
ART. 9 – UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE…… PAG. 9
ART. 10 – ACCESSO ALLA SCUOLA…… PAG. 9
ART. 11 – PROPAGANDA E PROPOSTE A PAGAMENTO……. PAG. 10

PARTE III – GLI ALUNNI……. PAG. 10
ART. 12 – DIRITTI E DOVERI……. PAG. 10
ART. 13 – CODICE DISCIPLINARE…… PAG. 10

PARTE IV – IL PERSONALE DELLA SCUOLA…… PAG. 15
ART. 14 – NORME GENERALI…… PAG. 15
ART. 15 – DIRIGENTE SCOLASTICO……. PAG. 15
ART. 16 – PERSONALE DOCENTE……. PAG. 15
ART. 17 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI…… PAG. 16
ART. 18 – PERSONALE AMMINISTRATIVO……. PAG. 16

ART. 19 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO…… PAG. 16

PARTE V – I GENITORI…… PAG. 17
ART. 20 – DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI…….. PAG. 17
ART. 21 – ASSEMBLEE…… PAG. 18
ART. 22 – COMITATO DEI GENITORI…….. PAG. 18

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI…… PAG. 18
ART. 23 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO…… PAG. 18
ART. 24 – RECLAMI…….. PAG. 18
ART. 25 – FATTORI DI QUALITA' E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO……. PAG. 18

INDICE…… PAG. 19