

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“PERUGIA 14”
PERUGIA – PONTE FELCINO**

REGOLAMENTO

per il funzionamento dell’Istituto

(adottato con delibera n.14 del 13.01.2015

del Consiglio d’Istituto)

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Ambito territoriale, offerta educativa.

L'Istituto Comprensivo Perugia 14 comprende 9 plessi scolastici: 4 scuole dell'Infanzia, 4 scuole Primarie e una scuola Secondaria, situati nel territorio del Comune di Perugia nelle frazioni di Bosco, Colombella, Montelaguardia, Ponte Felcino, Villa Pitignano.

La Scuola dell'Infanzia nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la Scuola Primaria. La continuità didattica è uno dei pilastri del processo educativo che prosegue e si realizza nella sua complessità nel passaggio tra scuola Primaria e scuola Secondaria. E' assicurata la generalizzazione dell'offerta formativa e la possibilità di frequenza. Per il modello organizzativo da applicare nell'Istituto Comprensivo si tiene conto della normativa di riferimento.

Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali.

L'Istituto Comprensivo Pg 14 è un'Istituzione Scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolamentate dal D.P.R. n. 275 08/03/1999.

Le finalità generali della scuola sono previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dagli ordinamenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria. L'Istituto si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Il Piano dell'Offerta Formativa costituisce il documento più importante dichiarativo ed esplicativo dell'identità culturale della Scuola ed in esso confluisce tutta la progettualità.

Il diritto allo studio, che deve offrire pari opportunità di apprendimento nel rispetto delle capacità di ciascuno, costituisce il motivo ispiratore del nostro POF.

Articolo 3 - Principi organizzativi e gestionali.

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto Comprensivo si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza. La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire personalmente nella vita della scuola e contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo della scuola: Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti. La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le componenti della scuola delle decisioni che vengono assunte.

Articolo 4 – Documenti a disposizione degli utenti.

I genitori interessati possono prendere visione nel sito dell'Istituto del Piano dell'Offerta Formativa (POF), il documento ufficiale che illustra il funzionamento della scuola. In esso sono descritti tutti gli aspetti che concorrono alla realizzazione delle attività didattiche: il curriculum della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria i progetti di integrazione e di

arricchimento dell'offerta formativa, gli spazi, i laboratori e gli orari, l'organizzazione del personale, il piano delle attività di formazione etc.

Per ogni informazione e per prelevare tutti i documenti ufficiali dell'Istituto comprensivo è a disposizione di tutti il sito web della scuola all'indirizzo:

http: www.bonazzililli.it

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione scritto, emanato dal Presidente, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa. Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro 24 ore, la comunicazione telefax o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali dell'avviso scritto.

3. L'avviso scritto della convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e del luogo nel quale si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa verranno trattati (ordine del giorno).

4. L'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che veda tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulti dal verbale (Consiglio di Stato, Sezione V, dec. 337 del 31/05/1974).

5. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo dell'Istituto.

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

Art. 2 - Validità sedute

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

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

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

3. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere invertito nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti.

4. Nell'ordine del giorno della seduta, l'oggetto della deliberazione è menzionato con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto delle questioni da trattare

(Sent. Cons. Stato n. 427 del 05/06/1979). Pertanto, la voce “Varie ed eventuali”, mancando dei requisiti di chiarezza e precisione, non è ritenuta legittima per le deliberazioni.

5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4 - Diritto di intervento

1. 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.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

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

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 - Votazioni

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

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del 'quorum' necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (es. presenti 25, astenuti 5, voti validi 20, maggioranza $20:2=10+1=11$).

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 - Processo verbale

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

2. 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.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

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

Art. 8 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/1974.

2. 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.

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

Art. 9 - Decadenza

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

Art. 10 - Dimissioni

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

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è costituito da 19 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

5. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite all'art.1. 7. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
14. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 297/1994. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del C.d.I.
5. La convocazione della Giunta può essere effettuata contestualmente a quella del C.d.I.; le sedute dei due organi possono avere luogo anche in successione immediatamente cronologica.
6. Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del C.d.I. convocato contestualmente avviene regolarmente.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (C.D.) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Il Segretario è nominato dal Dirigente Scolastico tra i 2 docenti collaboratori ed ha la funzione di redigere il verbale della seduta.
2. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
3. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione ovvero l'esonero alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
6. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
7. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.
8. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro.
9. Delle commissioni o dei gruppi nominati dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni/ i gruppi eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state/i nominate/i.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio è composto, oltre che dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 4 docenti effettivi e da 2 docenti supplenti, eletti dal Collegio dei Docenti ed ha durata annuale.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94); ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono costituiti dai docenti della singola classe/sezione e da 4 rappresentanti dei genitori (per la scuola secondaria di primo grado), 1 rappresentante (per la scuola primaria), 1 rappresentante (per la scuola dell'infanzia). Nelle scuole dell'infanzia a sezione unica si attiveranno ugualmente Consigli di Sezione con un rappresentante designato dai genitori degli alunni.

2. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

3. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi.

4. Per le sedute calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

5. La seduta del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

6. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che:

- copia dei verbali dovrà essere inoltrata in Presidenza ogni volta e con sollecitudine (entro il termine massimo di 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio);
- è compito dei genitori rappresentanti di classe/sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori a cura degli insegnanti di classe/sezione.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 16 – Assemblee dei genitori

1. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del D. Lgs. 297/1994 per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Art. 17 – Associazioni di genitori

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro: a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa; b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola; c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; d) l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore

dell'Istituto; d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale; e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale; f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione delle attività dell'Istituto; g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto.

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4. Per le finalità di cui al comma 2, possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

Art. 19 – Comitato Mensa

1. Il Comitato Mensa, formato da un presidente (genitore) e da uno o più genitori di ciascun plesso, nell'interesse dell'utenza, ha la funzione di raccordo tra le istanze dei fruitori del servizio e le scelte delle Istituzioni coinvolte, di controllo del buon andamento e del corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica.

DOCENTI

Art. 20 - Servizio

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

3. Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

4. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.

5. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).

6. Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.

7. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave.

8 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

9. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione e/o durante le attività collegiali.

10. Collaborano con i collaboratori scolastici al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola.

Art. 21 – Ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dopo essersi fatti giustificare da parte dell'accompagnatore per iscritto (il modulo di giustificazione viene prodotto all'ingresso dal collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare l'alunno/a in classe).
2. Se gli alunni in ritardo o che entrano con posticipo sono privi di accompagnatore, saranno richiamati i genitori per iscritto da parte degli insegnanti.
3. Qualora un alunno debba, per giustificati motivi, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se ne permetterà l'uscita quando il genitore, o chi ne fa le veci, o persona da lui autorizzata all'inizio dell'anno scolastico, si presenterà personalmente a prelevare e sottoscriverà apposita richiesta scritta.
4. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno sempre registrati nel registro di classe.

Art. 22 – Assenze degli alunni

1. I docenti devono predisporre, per ogni classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di assenze degli alunni anche oltre i 5 giorni, i docenti sono invitati a riammetterli alle lezioni senza pretendere dalla famiglia il certificato, in quanto il medico non è più obbligato a rilasciarlo.
4. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.
5. In caso di assenze reiterate o numerose, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

Art. 23 – Vigilanza

1. I docenti dovranno avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. Per quanto riguarda il cambio dell'ora, se entrambi i docenti hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi possibilmente in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Sarà comunque il docente in servizio nella classe anagraficamente più giovane ad attendere il collega proveniente dalla classe con alunni di maggiore età o il docente che avrà finito l'orario di servizio ad attendere il collega.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. Al termine delle lezioni, e ogni volta che sia necessario, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio. Inoltre i docenti in servizio per l'ultima ora di lezione si accertano che l'aula sia lasciata in ordine.

7. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, anche nei piazzali adiacenti l'edificio scolastico, entro la recinzione che delimita il perimetro dello stesso, ove esistente.
8. Relativamente agli alunni, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ("culpa in vigilando"). Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
9. Per evitare rischi all'incolumità degli alunni, i docenti dell'ultima ora dovranno attendere il suono dell'ultima campanella all'interno della propria aula così da non creare sovraffollamento nell'atrio della scuola.
10. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (ad es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 24 – Sicurezza

1. I docenti dovranno prendere visione del "Documento di Valutazione dei rischi" dell'Istituto Comprensivo, in particolare della parte dedicata al loro plesso di appartenenza, dei piani di emergenza e di sicurezza dei locali della scuola e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico, anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso.
2. Gli insegnanti coordinatori di classe avranno cura, all'inizio dell'anno scolastico e durante le attività annuali che riguardano la sicurezza, di compilare la parte del registro di classe dedicata alla sicurezza della scuola anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso. Quindi provvederanno alla nomina degli alunni apri-fila, chiudi-fila, eventuali addetti ai portatori di disabilità e di illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.
3. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
5. E' vietato parcheggiare le auto all'interno del perimetro della recinzione dell'Istituto, *ove esistente*, in particolare nelle aree definite sicure in caso di evacuazione o di emergenza.
6. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
9. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri

previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.

10. In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici è fatto divieto assoluto di fumo e di accensione di fiamme libere.

11. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non formalmente autorizzati dai genitori o da chi ne fa le veci.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

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

4. Collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Servizio

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

4. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.

5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

6. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.

7. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

8. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.

9. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Art. 27 – Sicurezza

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.

2. La mattina quando prendono servizio ed in ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, nonché la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura.

3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei "Documenti di valutazione dei rischi", in particolare dei plessi di appartenenza, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.

7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non formalmente autorizzati dai genitori o da chi ne fa le veci.

8. Durante le operazioni di pulizia, è fatto obbligo di indossare il camice di servizio e i guanti di protezione.

9. Occorre procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente adoperando il braccio telescopico senza salire su sedie e scale.

10. E' fatto obbligo di utilizzare le apposite scale omologate, con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili e conformi alla vigente normativa per accedere agli scaffali o a strutture sopraelevate. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

11. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.

12. Si possono utilizzare solo lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante.

13. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.

14. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta di mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.

Art. 28 - Vigilanza

1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni fino al perimetro della recinzione.

2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

4. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

6. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.

ALUNNI

Art. 29 - Norme di comportamento generali

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

5. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

6. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. Per la pratica delle attività psicomotorie extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.

8. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

9. E' fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
17. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza; devono partecipare alle prove o all'emergenza vera attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato, rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

Art. 30 – Ingresso e uscita da scuola

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano a scuola in orari diversificati dalle ore 8.00 alle ore 9.00. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, se non in presenza di una richiesta motivata presentata dalle famiglie ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali.
3. La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria. L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di 1° grado è consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, da cui risulti: a) di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli; b) di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio.

GENITORI

Art. 31 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori cercano di: a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; c) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni

dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione; d) educare i propri figli ad un comportamento corretto; e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; f) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia.

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

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno scuola-famiglia e/o il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni in forma scritta.

5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.

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

7. Devono, in caso di ingresso per qualsiasi motivo nel plesso scolastico, prendere visione dell'Albo della Sicurezza appeso nei pressi dell'ingresso per conoscere le disposizioni minime in caso di pericolo o emergenza.

Art. 32 – Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

1. La giustificazione delle assenze dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria.

2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, dal momento che il certificato medico non è più necessario, è comunque opportuno che tali assenze vengano giustificate per iscritto dai genitori.

3. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

4. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.

5. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

MENSA

Art. 33 - Norme sul servizio mensa

1. Anche il tempo Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.

2. I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati.

3. Per il dopo-mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo della mattina.

LABORATORI

Art. 34 - Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di: a. curare l'organizzazione degli spazi; b. concordare con gli altri docenti gli orari e i tempi di utilizzo; c. mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio; d. proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività; e. predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio;

2. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.

3. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni attività, di verificare l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere comunicati tempestivamente dall'insegnante stesso al Dirigente Scolastico e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.

5. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.

Art. 35 - Sussidi didattici

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

Art. 36 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 – Uso delle LIM

1. Gli alunni devono usare la LIM solo in presenza del docente.

2. E' vietato ogni uso improprio delle LIM e dei suoi accessori.

Art. 38 - Sala audiovisivi e Biblioteche

1. Le sale audiovisivi e le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali audiovisivi e librari appartenenti alla scuola al fine di promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, ogni anno, i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.

3. Alla sala e alle Biblioteche si accede sulla base di indicazioni concordate con i docenti responsabili.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio audiovisivo e librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

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

Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente e A.T.A.
3. I docenti possono consegnare ai collaboratori scolastici, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola declina ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

Art. 41 - Norme di comportamento

1. Tutto il personale docente e non docente e gli alunni hanno il dovere di:
 - Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a tutta la popolazione scolastica;
 - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni e le indicazioni in materia di sicurezza e prevenzione nella scuola;
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione, né usare fiamme libere;
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - Ogni contenitore

deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; • Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; • Segnalare tempestivamente ai propri superiori ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; • In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sulle circostanze dell'evento; • Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; • Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; • Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; • Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; • Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; • In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia; • E' vietato manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; • Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; • Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; • Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; • Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; • La verifica della corretta fruibilità di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni; • Non fumare negli edifici scolastici; • Aerare i locali adibiti ad aule, laboratori ed uffici almeno un quarto d'ora ogni 2 ore di lezione; • E' fatto obbligo di posizionare le fotocopiatrici in locali ben areati e di grossa cubatura e non fare più di 50 copie consecutive e comunque si fa obbligo di tenere infissi aperti durante l'uso delle fotocopiatrici stesse; • Per il personale maschile è fatto divieto di alzare carichi, da soli, che superino i Kg 25; • Per il personale femminile è fatto divieto di alzare carichi, da sole, che superino i Kg 20; • Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile; • Per il personale che utilizza videoterminali è fatto divieto di sostare davanti al video per un tempo maggiore a 2 ore consecutive e comunque vige l'obbligo di pausa di un quarto d'ora ogni 2 ore di utilizzo dei videoterminali stessi; • E' fatto divieto di ubicare zaini, cartelle, borse ginniche, ecc. nelle vie di esodo sia interne che esterne alle aule ed ai laboratori.

TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 42 – Tipologie di dati sensibili

1. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle: a) previste da norme e regolamenti; b) contenute nelle schede allegate al D.M. 305/2006, con esclusione della scheda n. 6; c) previste nei successivi artt. da 43 a 45.

Art. 43 – Tipologie di trattamento di dati sensibili

1. Nell'ambito delle attività d'Istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili: a) caratteristiche degli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA); b) caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti farmacologici, terapeutici o d'emergenza in orario scolastico; c) caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità ecc. per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici ecc.

2. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni: a) registrazione su supporti cartacei/informatici; b) comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti; c) in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

3. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Art. 44 – Rilevazioni nazionali e internazionali

1. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'Istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

2. Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

3. Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale ecc.), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.

4. Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, questi ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003; l'Istituto provvede alla diffusione dell'informativa.

5. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Art. 45 – Riprese foto/video/audio

1. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori, possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere: a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari; b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

2. Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti: a) riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali ecc., uscite didattiche, iniziative di solidarietà ecc.; b) archiviazione su supporto cartaceo o digitale; c) pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d) d'integrazione sociale.

3. Il presente articolo costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

COMUNICAZIONI

Art. 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

2. E' 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 e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 47 - Comunicazioni docenti - genitori

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

2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente per iscritto. Gli insegnanti le trasmettono facendole trascrivere nel quaderno/diario personale degli alunni o consegnando le fotocopie delle comunicazioni scritte, da firmare e da riportare per ricevuta.

Art. 48 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa (POF)

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o il Coordinatore del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative curricolari ed extracurricolari.

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

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 49 - Accesso di estranei nei locali scolastici

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

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

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

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, se muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono presentarsi all'Ufficio di Presidenza e qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; sono tenuti a rispettare l'orario di servizio dei docenti e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. I coordinatori di plesso sono tenuti a verificare l'avvenuta procedura d'accesso con l'Ufficio di Presidenza.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 50 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
4. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con prudenza.

F.to
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marta Boriosi

ISTITUTO COMPRENSIVO “PERUGIA 14”

PERUGIA – PONTE FELCINO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO (Approvato con Delibera n. 14 del Consiglio di Istituto in data 13 gennaio 2015)

PREMESSA

Le norme del Regolamento di disciplina si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/98) e alle successive integrazioni normative

La scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con Legge 27 maggio 1991 n. 176, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto.

ART. 1 PRINCIPI ED ORIENTAMENTI

1. La responsabilità disciplinare è personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto della procedura disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari devono essere sempre riferite ad una precisa mancanza disciplinare.
3. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni potrà essere sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.
4. La sanzione è finalizzata a promuovere e a consolidare nell'alunno il senso di responsabilità personale, inteso come dovere morale di rispondere direttamente delle proprie mancanze.
5. Le sanzioni disciplinari, da applicare per i comportamenti individuati come illeciti, devono svolgere una funzione educativa, nonché rispondere, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato.
6. Le sanzioni possono essere solo temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento illecito.
7. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica non può superare i 15 giorni.
8. La famiglia costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre e possibilmente stabilire, senza rinunciare all'autonomia educativa della scuola, una concordanza di valutazione e sulle strategie degli interventi.
9. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola in qualità di alunno (uscite, viaggi e visite, ecc..).

ART. 2 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

COMPORTAMENTI	SANZIONI
1) ritardi reiterati	B,C,D
2) negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non prestare attenzione, disturbare durante le lezioni -	A,B,C,D,
3) dimenticanze di materiali e documenti	A,B
4) dimenticanze reiterate	C,D
5) assenze ingiustificate	D
6) falsificazione di firme e documenti	C,D,E
7) Uscita senza permesso dall'edificio	C,D,E
8) comportamenti irrispettosi e scorretti nei confronti degli adulti e dei compagni	A,B,C,D
9) comportamenti irrispettosi e scorretti gravi e reiterati nei confronti degli adulti e dei compagni	C,D,E, F
10) comportamenti violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni e per danneggiamenti alle strutture scolastiche e agli arredi	D,E F
11) comportamenti violenti reiterati o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni e per danneggiamenti alle strutture scolastiche o agli arredi	E,F
12) comportamenti reiterati di particolare gravità previsti ai punti 7 e 10 - Reati penalmente perseguibili	F,G

ART. 3 SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A	richiamo verbale dell'insegnante Ammonizione privata o in classe, -	docente
B	richiamo scritto dell'insegnante con eventuale convocazione della famiglia e richiesta di convocazione dell'alunno in Presidenza	docente
C	ammonizione verbale del Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico
D	richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia - richiesta ai genitori di risarcimento danni materiali o ripristino situazione iniziale, anche a cura dei ragazzi coinvolti (per danni di piccola entità)	Dirigente scolastico
E	allontanamento dalla scuola per giorni uno con o senza obbligo di frequenza	il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe (solo docenti)
F	allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore ai cinque giorni (da 1 a 5) con o senza obbligo di frequenza	il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe (solo docenti)

	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
G	allontanamento della scuola per un periodo non superiore a quindici giorni (da 5 a 15)	Consiglio di classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori.
H	svolgimento di attività a favore della comunità scolastica - Richiesta ai genitori di risarcimento danni materiali o ripristino situazione iniziale anche a cura dei ragazzi coinvolti (per danni più onerosi)	Consiglio di istituto

ART. 4 PROCEDURA

1. Il personale che opera all'interno della scuola (ATA, Docenti, esperti, educatori, ecc.) può inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, motivando tale richiesta.
2. Prima di procedere all'erogazione delle sanzioni, saranno sempre ascoltati sia l'alunno interessato che gli eventuali testimoni.
3. Le richieste delle sanzioni disciplinari che prevedono intervento del Dirigente o del Consiglio di classe sono inoltrate, secondo le modalità ritenute più opportune, al Dirigente Scolastico e devono essere motivate.
4. Il Dirigente Scolastico dà corso all'istruttoria entro due giorni dal momento che si verifica il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori compresa la dichiarazione scritta dell'alunno e dell'educatore che propone la sanzione. Funge da segretario un collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico riunisce il Consiglio di classe, dove è prescritto, dando contestuale avviso alla famiglia. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.
5. L'organo chiamato ad emettere la sanzione deve concludere il procedimento entro cinque giorni dalla data dell'evento. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro giorni due e, nella comunicazione, riassumere i termini per un eventuale ricorso.
6. L'eventuale ricorso da parte dei genitori, sospende il provvedimento di sospensione dell'alunno dalla scuola
7. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse tutte le procedure indicate ai punti precedenti
8. Per le mancanze che possono comportare la sospensione o il risarcimento dei danni onerosi, tutto il procedimento sarà verbalizzato, dalle dichiarazioni dell'interessato e dei testimoni, fino alla conclusione degli organi competenti e all'eventuale Decreto del Dirigente da assumersi a protocollo riservato. Nel Decreto saranno indicati i termini e le modalità del ricorso.
9. Per mancanze di particolare ed eccezionale gravità, con riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale avvio alla procedura descritta al comma 4 del presente e motivando la decisione assunta.
10. Dopo tre note disciplinari, vidimate dal Dirigente, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di sospendere l'alunno/a dalle lezioni e procederà in base alla procedura prevista al punto 5.
11. Dopo una sospensione il ragazzo deve essere riaccompagnato da un genitore che parlerà con uno o più Docenti o con il Capo d'Istituto

ART. 5 COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALLE FAMIGLIE E LORO INSERIMENTO NEL FASCICOLO PERSONALE.

1. Ammonizioni, restrizioni, aumento di compiti e verifiche possono essere comunicate alla famiglia a discrezione del docente.
2. Tutti gli altri provvedimenti disciplinari verranno comunicate alla famiglia mediante lettera inviata dal Dirigente scolastico.
3. Copia dei provvedimenti di sospensione viene allegata nel fascicolo personale dello studente.

ART. 6 ORGANO DI GARANZIA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Composizione e funzionamento

- 1.2. Viene assegnata alla Giunta Esecutiva la funzione di organo di garanzia interno alla scuola, in quanto essa è rappresentativa di tutte le componenti scolastiche. La Giunta esecutiva ha anche la competenza di decidere sui conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto e sottoposti al suo giudizio dagli alunni / genitori o da chi vi abbia comunque interesse.
- 1.3. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni.
- 1.4. Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico;
- 1.5. l'organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.
- 1.6. I componenti dell'Organo di Garanzia sono tenuti alla riservatezza.
- 1.7. Ciascun membro sarà sostituito come previsto per il funzionamento dell'organo collegiale
- 1.8. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal personale appartenente alla medesima categoria e che sarà designato dal Dirigente Scolastico tra i membri del Consiglio di istituto.

2. Compiti

- 2.2. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono provvedimento di sospensione è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
- 2.3. L'organo di garanzia è convocato anche per conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 2.4. Il ricorso all'Organo di Garanzia è consentito entro il termine di 15 giorni dall'erogazione della sanzione e dovrà essere valutato entro i successivi 15 giorni. Dal momento della presentazione del ricorso le sanzioni vengono sospese in attesa delle decisioni
- 2.5. L'Organo di Garanzia emette decisioni all'unanimità.
- 2.6. I provvedimenti emessi sono definitivi.

ART. 7 IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI

Contro i provvedimenti disciplinari che comminano la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 15 giorni è ammesso, entro 30 giorni dalla loro comunicazione, il ricorso da parte dei genitori, all' Organo di Garanzia costituito presso il Provveditorato agli Studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale relativa alla Scuola Media.

F.to
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marta Boriosi