REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo "L. Capuana"



Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30/10/2017 con deliberazione n.28, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 26/10/2017 delibera n.21, ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 30/10/2017.

Sommario

TITOLO 1 - ALUNNI 5

PRINCIPI GENERALI 5

Articolo 1 – Ingresso, accoglienza e uscita 5

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia 7

Articolo 3 - Ritardi - assenze 7

Articolo 4 - Uscite anticipate 7

Articolo 5 - Esoneri 8

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 8

Articolo 7 - Norme di comportamento 9

TITOLO 2 - DOCENTI 11

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza 11

Articolo 9 - Compilazione registri 11

Articolo 10 – Assistenza, vigilanza e responsabilità in orario scolastico 11

Articolo 11 - Norme di comportamento 12

TITOLO 3 - GENITORI 12

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa 12

Articolo 13 - Diritto di assemblea 13

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione 13

Articolo 15 - Assemblea di plesso 13

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto 13

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 14

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 14

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti 14

Articolo 19 - Sanzioni disciplinari 15

Articolo 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 18

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI 18

Articolo 21 - Convocazione 18

Articolo 22 - Validità sedute 18

Articolo 23 - Discussione Ordine del Giorno 18

Articolo 24 - Diritto di intervento 19

Articolo 25 - Dichiarazione di voto 19

Articolo 26 - Votazioni 19

Articolo 27 - redazione verbale 19

Articolo 28 - Decadenza 20

Articolo 29 - Dimissioni 20

Articolo 30 - Surroga di membri cessati 20

Articolo 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica 20

Articolo 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 21

Articolo 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 21

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti 22

Articolo 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 22

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA 22

Articolo 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici 22

Articolo 37 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica 22

Articolo 38 - Rischio ed emergenza 23

Articolo 39 - Obblighi dei lavoratori 23

Articolo 40 - Sicurezza degli alunni 23

Articolo 41 - Somministrazione di farmaci 24

Articolo 42 - Introduzione di alimenti a scuola 25

Art. 43 – Utilizzo distributori bevande 25

Articolo 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 25

Articolo 45 - Divieto di fumo 25

Articolo 46 - Uso del telefono 25

Articolo 47 – Assicurazione infortuni e incidenti 256

ALLEGATI

Allegato 1 Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari

Allegato 2 Regolamento utilizzo palestre scolastiche

Allegato 3 Regolamento aule informatica e linguistica

Allegato 4 Patto Educativo di corresponsabilità

Allegato 5 Regolamento formazione classi prime

Allegato 6 Regolamento utilizzo tablet

allegato 7 Regolamento viaggi

allegato 8 Regolamento Concessione palestre

Allegato 9 Regolamento accesso atti amministrativi

allegato 10 Regolamento incarichi esperti esterni

allegato 11 Regolamento albo fornitori

allegato 12 Regolamento attività negoziale

allegato 13 Regolamento inventario

allegato 14 Regolamento Albo Pretorio

allegato 15 Regolamento Prevenzione e contrasto al "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

allegato 16 Regolamento Organo di Garanzia

TITOLO 1 - ALUNNI

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Questo Regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto ed è vincolante per tutte le Componenti scolastiche: esso, infatti, contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali, fissati sopra, enunciati 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 (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

Articolo 1 – Ingresso,accoglienza e uscita

a. scuola infanzia

1. Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.
2. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno.
3. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
4. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.
   In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.00, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
   In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
5. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
   Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che della scuola si è data (ad esempio non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.). Allo stesso tempo i collaboratori scolastici debbono mantenere la riservatezza dovuta evitando di comunicare quanto non è di loro competenza.
6. Alle ore 9.00 il cancello e il portone principale della scuola dovranno comunque essere chiusi.
7. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati dai collaboratori scolastici agli assistenti presenti sullo Scuolabus.

8. All'uscita da scuola, secondo gli orari stabiliti, i bambini saranno affidati consegnati esclusivamente ai genitori o a loro delegati di fiducia. La richiesta di delega, per il prelevamento di delegati nel numero massimo di quattro persone, va fatta una sola volta e ha validità per l'intero ciclo della scuola dell'infanzia salvo revoca scritta da parte dei genitori.

b. scuola primaria e secondaria
ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dopo il suono della campanella sono accolti dai docenti nell'atrio interno all'edificio, da dove si sposteranno nelle rispettive aule.
2. La scuola non può garantire la sorveglianza agli alunni che sostano nel cortile adiacente l'ingresso prima del suono della campana, pertanto la responsabilità per eventuali accadimenti nei confronti di alunni/e lasciati soli ricade sui genitori.
3. Il portone d'ingresso viene chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni. Gli alunni che abitualmente ritardano non saranno ammessi a scuola se non accompagnati dai genitori. Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola senza essere accompagnato, il genitore sarà informato del ritardo e chiamato a giustificare personalmente tale comportamento ai fini della riammissione in classe che avverrà dopo la prima ora.

c. Uscita da scuola

1. Al termine delle lezioni i docenti provvederanno a sistemare in fila gli alunni e li accompagneranno fino all'uscita dove si preoccuperanno di consegnare ogni singolo alunno ai propri genitori.
2. E' fatto obbligo ai Genitori della scuola primaria di prelevare i propri figli da scuola al termine delle lezioni, in relazione al tempo-scuola prescelto;
3. In caso di ritardo del genitore, l'alunno sarà affidato ad un collaboratore scolastico che avviserà il dirigente scolastico o suo delegato che si attiverà tramite gli uffici di segreteria ad avvisare i genitori assenti.

In caso di irreperibilità dei genitori fino alla chiusura della scuola l'alunno/a verrà affidato/a alla pubblica sicurezza.

4. **Per gli alunni della scuola secondaria di I grado** , se entrambi i genitori fossero impossibilitati a prelevare i propri figli , qualora lo ritenessero opportuno, potranno presentare richiesta di ***autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni*** al Dirigente scolastico, ove si chiede che l'alunno/a possa **uscire autonomamente al termine dell'orario scolastico**, secondo il tempo scuola prescelto, senza la presenza di accompagnatori, dichiarando quanto contenuto nell'ALLEGATO Mod. 1– "Richiesta uscita autonoma alunni".

La richiesta va fatta e sottoscritta da entrambi i genitori e l'autorizzazione sarà valida sino alla conclusione del ciclo di studi, salvo eventuale revoca di entrambi i genitori comunicata in forma scritta alla scuola.

d. Ingresso alunni che usufruiscono dello scuolabus

Gli alunni della scuola primaria che fruiscono dello scuolabus del Comune verranno accolti nei locali della scuola e vigilati dal personale ATA fino al suono della campana di inizio attività.

e. Uscita alunni con lo scuolabus (primaria e secondaria)

Gli alunni che fruiscono dello scuolabus del comune, al suono della campana accompagnati dal docente dell'ultima ora si raduneranno nell'androne della scuola dove saranno temporaneamente sorvegliati dal collaboratore scolastico in servizio. Qui gli alunni debbono essere prelevati dall'assistente comunale dello scuola bus e fatti salire sul mezzo.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia presente all'orario di uscita rimarranno nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto che, in caso di ritardo dello scuolabus, avviserà il dirigente scolastico o suo delegato e l'ufficio di segreteria che si attiverà di conseguenza.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della *scuola primaria e secondaria* di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. La scuola per tali comunicazioni utilizzerà anche il registro digitale e per le comunicazioni comuni il sito web www.iccapuana.gov.it .
2. Per la *scuola dell'infanzia* le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o tramite sito web della scuola, e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotata dalle insegnanti nel registro di sezione.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di Classe. Sarà ritenuta valida solamente la giustificazione che rechi la stessa firma apposta sul libretto .
Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve verrà segnalata dal coordinatore di classe al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto e devono essere presentate il primo giorno del rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
Nel caso l'alunno non esibisca la giustificazione verrà ammesso in classe e il docente provvederà ad annotare il tutto sul registro di classe e sul diario personale dello studente con avviso alla famiglia. Qualora l'alunno non provveda a giustificare neanche il secondo giorno successivo all'assenza, il personale di segreteria su richiesta del docente della prima ora informerà telefonicamente la famiglia comunicando che l'assenza va giustificata improrogabilmente entro il giorno successivo.

L'assenza per malattia pari o superiore ai 5 giorni deve essere giustificata con certificato medico da consegnare al Dirigente scolastico o docente della prima ora insieme alla giustificazione. L'alunno che si assenta per 5 giorni consecutivi o più non a causa di malattia e che raggiunga la quinta giustificazione dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci per la giustificazione e la riammissione a scuola.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
In caso di necessità i genitori dovranno compilare l'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e comunicazione sul libretto per la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore. In via del tutto eccezionale è possibile delegare

per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

2. **SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero gli alunni sono ammessi nell'edificio scolastico solo se ne è garantita la sorveglianza. Una entrata posticipata o una uscita anticipata è possibile solo se l'alunno ha consegnato, controfirmato dai genitori, l'apposito avviso scritto. Uguale procedura riguarda i casi di assemblea sindacale degli insegnanti.

Articolo 5 - Esoneri

1.Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

***Esonero dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica**: Ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 febbraio 1958 n. 88, **l'insegnamento dell'educazione fisica è obbligatorio** in tutte le scuole e negli istituti di istruzione secondaria. Però, nell'art. 3 della stessa legge si prevede: "Il capo d'Istituto concede **esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali per provati motivi di salute**, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi."*

Precisazioni: La Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione 17 luglio 1987 n. 216 Prot. n. 1771/A disciplinante l' "Esonero dalle lezioni di educazioni fisica ex art.3 Legge 7 febbraio 1958, n.88" precisa circa la domanda di esonero: "Tale istanza, qualora accolta, non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive. Sarà cura del docente di educazione fisica coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sia nei momenti inter-disciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione dell'attività."

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico curante, pediatra o medico sportivo.

3. Gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi diversi e documentati non usufruiscono della mensa scolastica, per motivi documentati, usciranno, previa autorizzazione del Dirigente scolastico su precisa richiesta dei genitori, alle ore 12,00 e potranno rientrare a scuola dalle ore 13,00 alle ore 13,30.

Gli studenti della secondaria di I grado frequentanti le classi a tempo prolungato che per motivi diversi e documentati non usufruiscono della mensa scolastica usciranno, previa richiesta dei genitori, su autorizzazione del Dirigente scolastico, al termine della quinta ora di lezione e dovranno rientrare all'inizio delle lezioni del t.p.

Articolo 6 - Assistenza – vigilanza e responsabilità

1. - Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione. In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni nel rispetto delle norme di sicurezza.

2. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicita richiesta del Dirigente e/o dei Docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della

classe. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
3. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
4. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
5. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
6. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta (le ragazze due per volta)per ciascuna classe
7. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
11. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza e del personale a.t.a. secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
12. Nella Scuola Primaria l'intervallo avrà la durata di 20 minuti, gli alunni faranno ricreazione all'interno della classe sotto l'attenta vigilanza del docente in servizio, mentre quando il tempo lo permetterà gli alunni potranno uscire nel cortile interno all'edificio, sempre sotto stretta vigilanza. Gli alunni potranno andare in bagno con la sorveglianza del personale a.t.a.
13. Nella Scuola secondaria di I grado l'intervallo durerà 15 minuti durante i quali gli studenti usciranno dalle classi e potranno stare nel corridoio sotto l'attenta sorveglianza dei Professori e personale A.t.a. mentre quando il tempo lo permetterà gli alunni potranno uscire nel cortile interno adiacente l'edificio, sempre sotto stretta vigilanza dei docenti.
14. I collaboratori scolastici vigileranno i servizi igienici all'interno della scuola.
15. Gli studenti, sempre durante l'intervallo, potranno recarsi in bagno.
16. Gli alunni dovranno recarsi ordinatamente e accompagnati dai rispettivi docenti presso la sala mensa. Durante la consumazione del pasto manterranno un comportamento adeguato e al termine ritorneranno ordinatamente e accompagnati dai rispettivi docenti nelle proprie classi.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
- il personal computer, il tablet in dotazione alla scuola sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete lan, w-lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;

qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.
Nel caso il docente o personale a.t.a. si accorga dell'uso del cellulare o altro dispositivo non autorizzato provvederà all'annotazione sul registro ed al sequestro momentaneo di cui verrà informata tempestivamente la famiglia, a cui successivamente verrà riconsegnato.
In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia così come nelle aule, nella palestra e nei laboratori.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 – Ingresso, accoglienza e uscita

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
2. Al termine delle lezioni i docenti provvederanno a sistemare in fila gli alunni e li accompagneranno, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, fino all'uscita dell'edificio dove si preoccuperanno che ogni singolo alunno sia prelevato dal genitore o da un loro delegato preventivamente autorizzato dal Dirigente.
3. Gli alunni, esclusi i bambini della scuola dell'infanzia e delle classi prime e seconde della scuola primaria saranno consegnati esclusivamente ai genitori o loro delegati.
4. Gli alunni delle altre classi i cui genitori hanno fatto esplicita richiesta scritta possono uscire da scuola autonomamente.
5. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia presente all'orario di uscita rimarranno nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Nel caso di reiterati ritardi l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. In tal caso il docente si preoccuperà di far chiamare la famiglia tramite i collaboratori scolastici o i servizi di segreteria.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. I docenti devono tenere sempre aggiornato il proprio registro personale e curare che la password sia di conoscenza esclusivamente personale.

Articolo 10 - Assistenza - vigilanza e responsabilità in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (due femmine), fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule multimediali, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno ad accompagnare gli studenti presso la sala mensa e riportali in classe al termine della consumazione del pasto.
7. quanto richiamato nell'art.6

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola pubblicati sul sito internet o inviati via email si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato n. 4
3. RAPPORTI CON LA FAMIGLIA Il Collegio Docenti, oltre ai normali incontri mensili (nell'ultima settimana del mese), predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando 3 incontri collettivi; del calendario verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.
Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al Collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite il libretto personale/diario scolastico e il registro elettronico, pertanto i genitori sono tenuti a consultarli quotidianamente.
Altre forme di comunicazione sono il sito web www.iccapuana.gov.it, il profilo facebook luigi capuana giarratana monterosso e il giornale online capuanaweb

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale della scuola.
Se per esigenze particolari i genitori sono costretti a portare i bambini a scuola questi ultimi devono rimanere sotto la loro stretta sorveglianza al fine di garantire un comportamento consono al luogo ed all'occasione.
5. Nei giorni di ricevimento nel rispetto delle esigenze delle famiglie e del rispetto dei doveri e dei diritti contrattuali dei docenti il portone di ingresso della scuola sarà chiuso 45 minuti prima del termine dell'orario comunicato del ricevimento.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti

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

Il PTOF declama i Criteri generali per l'attribuzione del voto di comportamento con una apposita griglia di corrispondenza tra voti e comportamento.

Le rilevazioni saranno eventualmente accompagnate da una precisazione che solleciti la consapevolezza dell'alunno rispetto alle gravi lacune o a un sia pur minimo progresso.

La Scuola oltre che all'istruzione e all'educazione degli alunni è impegnata in un costante processo di formazione che aiuti l'alunno a diventare un cittadino rispettoso delle regole che disciplinano i rapporti di convivenza civile in una comunità.

Il voto di comportamento, o voto di condotta, ha la funzione di registrare e di valutare l'atteggiamento e il comportamento dell'allievo durante la vita scolastica e di suggerirgli un ripensamento di eventuali comportamenti negativi.

Parametri di valutazione del comportamento degli alunni in ambito scolastico:

1. rispetto delle persone, dell'ambiente scolastico
2. rispetto del **Patto Educativo di corresponsabilità** e del Regolamento d'Istituto;

3. frequenza e puntualità;
4. interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
5. rispetto dei doveri scolastici;
6. collaborazione con insegnanti, compagni e tutto il personale scolastico

Premessa

L' alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

Articolo 19 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 regolamento recante modifiche concernente il "Regolamento lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o dirigente scolastico	Annotazione sul diario	Annotazione sul registro di classe, convocazione genitori
Uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Ritiro temporaneo del dispositivo, annotazione sul diario e convocazione dei genitori	Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori,provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante e/o dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai

		genitori,riparazione economica del danno	genitori,riparazione economica del danno
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori,riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori,riparazione economica del danno Provvedimento disciplinare conseguente
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori Provvedimento disciplinare conseguente commisurato alla gravità del fatto
Scorrettezze , offese o molestie verso i compagni	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Ammonizione orale	Annotazione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori
Scorrettezze o offese verso i docenti e personale non docente	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Annotazione sul registro di classe	Provvedimento disciplinare conseguente commisurato alla gravità del fatto
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Insegnante e/o dirigente scolastico Consiglio di interclasse o di classe	Annotazione sul registro di classe Provvedimento di sospensione in base alla gravità	Annotazione sul registro di classe Provvedimento disciplinare conseguente commisurato alla gravità del fatto.*

NATURA DELLE MANCANZE

e' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo statuto:

- Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).
- Comportamento rispettoso nei confronti del dirigente scolastico,dei docenti,del personale della scuola, dei compagni durante l' orario delle lezioni in tutti gli spazi della scuola e all'esterno durante le attività scolastiche, extra scolastiche, comprese le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione.
- Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Il principio che ispira la sanzione ha fondamentalmente *una finalità educativa e costruttiva.*
I provvedimenti disciplinari quindi hanno sempre uno scopo educativo. In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e ristabilire le condizioni di civile convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

Ammonizione privata
Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal dirigente scolastico per inadempienze ai doveri scolastici,per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.
Qualora l'alunno faccia uso del cellulare senza l'autorizzazione del docente, l'apparecchio sarà sequestrato, consegnato al Dirigente scolastico o suo delegato e chiuso in busta sigillata , firmata ai lembi custodito in presidenza.
Potrà essere restituito esclusivamente a uno dei genitori brevi manu.

SANZIONI DISCIPLINARI IN RAPPORTO ALLA GRAVITA'

Censura formale.
essa viene irrogata dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità,reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione.

Allontanamento dalla comunità scolastica
esso è disposto dal Consiglio di classe ed è previsto:
- fino a 5 giorni per gravi e ripetuti motivi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente/i abbia/no affrontato il problema attraverso il dialogo con lo studente e la famiglia.
- oltre i 5 giorni e fino a 15gg e fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato disposta dal Consiglio d'Istituto

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli alunni responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle

visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

Sanzioni disciplinari Prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO" all. 15 SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il dirigente scolastico in caso di constatato episodio contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Articolo 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. Le norme di funzionamento sono disciplinate da apposito regolamento allegato al presente.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 21 - 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, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo di comunicazione più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 22 - 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 delle votazioni.

Articolo 23 - 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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente

in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 24 - 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.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 25 - 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.

Articolo 26 - 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. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 27 - Redazione 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'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. 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.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono :

- prodotti con programmi informatici e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente ;

5. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 28 - Decadenza

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

Articolo 29 - Dimissioni

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

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 30 - 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. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del **Consiglio d'Istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa .
4. Il Consiglio d'Istituto 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.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
16. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla

scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque abbia la necessità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura o consultare il sito internet.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e relativa autorizzazione anche verbale.

Articolo 37 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. 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 a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 38 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 39 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchia-ture e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 40 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spa-zi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme e delle norme antinfortunistiche previste dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- Sono previste almeno due prove di sgombero della scuola, simulando terremoto o incendio.

3. **Sovraccarico di materiale didattico per gli alunni**

Nell'organizzare le attività didattiche gli insegnanti avranno cura di:

- far depositare a scuola il materiale che non deve essere utilizzato a casa;
- fornire ai genitori l'orario scolastico in modo da aiutare i figli a organizzare il materiale.

I genitori devono:

- aiutare i figli nell'organizzare il materiale scolastico;
- controllare che negli zaini non ci sono oggetti di uso non scolastico.

Articolo 41 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (*nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).*

Articolo 42 - Introduzione di alimenti a scuola

1. L'introduzione di alimenti può essere autorizzata solo in occasione di particolari momenti della tradizione storico-culturale del territorio e in occasione di feste di compleanno, quest'ultime, solo nella scuola dell'infanzia e primaria, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS o suo delegato.
Per motivi di sicurezza potranno essere introdotti soltanto cibi preconfezionati facilmente tracciabili e/o acquistati in rivendite autorizzate.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta preventivamente agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.
I genitori non potranno permanere nelle classi.

Art. 43 – Utilizzo distributori bevande

1.È vietato agli studenti consumare caffè, bevande gassate.
2.L'utilizzo dei distributori deve avvenire di preferenza durante la ricreazione e nei casi di effettiva necessità.

Articolo 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario riguardanti attività commerciali potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È 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.
6. Per gli alunni si prevede di:
- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 45 - Divieto di fumo

1. Come previsto dalla Normativa vigente è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, cortili esterni compresi.

Articolo 46 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutto il personale docente, ata e agli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

Articolo 47 – Assicurazione infortuni e incidenti

Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie con contratto stipulato tra l'Ente assicuratore e l'Istituto Comprensivo. Nei casi di malore, incidente o infortunio, sussiste l'obbligo da parte del personale della scuola di prestare subito soccorso, di avvertire i genitori e la segreteria e, se occorre, di disporre per l'invio degli alunni al più vicino Pronto Soccorso. Tempestivamente farà inoltre pervenire all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto. La famiglia è tenuta a presentare alla segreteria, entro 24 ore, la certificazione attestante l'infortunio, per permettere alla scuola di effettuare le relative denunce all'INAIL e all'Assicurazione.