

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO “Sergio Neri” di CONCORDIA s/Secchia

Approvato dal Consiglio di Istituto il 01 SETTEMBRE 2008 con Delibera n° 4
(con modifiche all’art. 54 deliberate dal Consiglio di Istituto il 21 marzo 2013 – Delibera n° 40 e con
modifiche agli artt.49 – 50 – 51 deliderate dal Consiglio di Istituto il 13 settembre 2013 – Del. N° 2)

INDICE

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

- Articolo 1 Composizione - Partecipazione
- Articolo 2 Attribuzioni del Consiglio di Istituto
- Articolo 3 Elezione del Presidente e del Vice Presidente
- Articolo 4 Attribuzioni del Presidente
- Articolo 5 Convocazione
- Articolo 6 Orario e sede della riunione
- Articolo 7 Formazione dell'Ordine del Giorno
- Articolo 8 Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
- Articolo 9 Validità delle sedute
- Articolo 10 Pubblicità delle sedute
- Articolo 11 Disciplina delle discussioni
- Articolo 12 Deliberazioni - Votazioni
- Articolo 13 Verbali e pubblicità degli atti
- Articolo 14 Decadenza –Dimissioni- Surroga
- Articolo 15 Commissioni

La Giunta Esecutiva

- Articolo 16 Composizione della Giunta
- Articolo 17 Attribuzioni della Giunta
- Articolo 18 Convocazione e validità delle riunioni della Giunta
- Articolo 19 Verbali

Il Collegio dei Docenti

- Articolo 20 Composizione
- Articolo 21 Attribuzioni del Collegio dei Docenti
- Articolo 22 Convocazione
- Articolo 23 Orario e sede della riunione
- Articolo 24 Formazione dell'Ordine del Giorno
- Articolo 25 Disciplina delle discussioni
- Articolo 26 Deliberazioni - Votazioni
- Articolo 27 Verbali e pubblicità degli atti

I Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe

- Articolo 28 Composizione
- Articolo 29 Attribuzioni dei Consigli di Intersezione – Interclasse - Classe
- Articolo 30 Orario e formazione dell'Ordine del Giorno
- Articolo 31 Validità delle sedute
- Articolo 32 Disciplina delle discussioni
- Articolo 33 Votazioni
- Articolo 34 Verbali e pubblicità degli atti

Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

- Articolo 35 Composizione - Funzionamento
- Articolo 36 Verbali e pubblicità degli atti

Coordinamento attività Organi Collegiali

Articolo 37 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

TITOLO II GENITORI

Assemblee dei Genitori

Articolo 38 elementi costitutivi del patto educativo fra la scuola e le famiglie

Articolo 39 Diritto di assemblea

Articolo 40 Assemblea di Classe/Sezione

Articolo 41 Assemblea di Plesso

Articolo 42 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Articolo 43 Accesso ai locali scolastici

Assemblee del Personale Docente e A.T.A

Articolo 44 diritto di assemblea

TITOLO III ALUNNI

Articolo 45 Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali

Articolo 46 Scuola dell'Infanzia: Norme Regolamentari

Articolo 47 Scuola Primaria: Norme Regolamentari

Articolo 48 Scuola Secondaria di 1° Grado: Norme Regolamentari

Articolo 49 Provvedimenti Disciplinari: Procedure di Garanzia

Articolo 50 Provvedimenti Disciplinari: Tipologia

Articolo 51 Provvedimenti Disciplinari: Impugnazioni

TITOLO IV DOCENTI E A.T.A.

Articolo 52 Regolamento dei Docenti

Articolo 53 Regolamento del Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

TITOLO V ISCRIZIONI

Articolo 54 Iscrizione - ammissione alle Scuole dell'Infanzia

Articolo 55 Ammissione alle classi di Scuola Primaria a Tempo Pieno

Articolo 56 Compilazione delle graduatorie e criteri

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Orari Scolastici

Articolo 57 Orari nelle Scuole Primarie e Secondarie di 1°

Articolo 58 Orari nelle Scuole dell'Infanzia

Vigilanza alunni: Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze – Ritardi

Articolo 59 Ingresso degli alunni

Articolo 60 Uscita degli alunni

Articolo 61 Uscite anticipate

Articolo 62 Uscita alunni per il pranzo

Articolo 63 Assenze - Ritardi

Articolo 64 Permanenza degli alunni a scuola

Collaborazioni esterne

Articolo 65 Interventi di esperti

Scuola - Famiglia

Articolo 66 Rapporti Scuola - Famiglia

Attività parascolastiche - Extrascolastiche

Articolo 67 Visite guidate - Viaggi di Istruzione nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Articolo 68 Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia

Articolo 69 Feste delle Scuole - Iniziative culturali – Sportive

Locali e attrezzature scolastiche / Accesso - Uso - Distribuzione materiali

Articolo 70 Accesso ai locali scolastici

Articolo 71 Distribuzione di materiali

Articolo 72 Concessione - uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Articolo 73 Funzionamento della biblioteca / Sussidi

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 74 Modifica del Regolamento

Articolo 75 Rinvio

Articolo 76 Decorrenza

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1 Composizione - Partecipazione

Il Consiglio di Istituto di Concordia s/S e San Possidonio è costituito, secondo l'art.8 del D.L.vo 297/94 da 19 membri:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di liste di candidati, contrapposte;
- otto rappresentanti docenti (eletti in seno al Collegio dei Docenti);
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente Scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento.

Il Consiglio qualora ne ravvisi la necessità ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, con convocazione scritta (preavviso 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni per specifiche loro competenze.

Articolo 2 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.L.vo 297/94:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e adotta le forme di autofinanziamento
- Delibera il conto annuale per l'esercizio successivo (possibilmente entro il 15/12, salvo proroghe disposte dal MPI)
- il conto consuntivo dell'esercizio (possibilmente entro il 30/4, salvo proroghe c.s.)
- dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne:
 - il funzionamento amministrativo
 - il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base della programmazione scolastica.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, ha potere deliberante (su proposta della Giunta) per quanto concerne:

- l'organizzazione
- la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti delle disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro:
 - per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,
 - per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima,
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute dei Consigli ai sensi dell'art.42 del D.L.vo 297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari), alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) criteri per elargire contributi agli alunni in occasione di viaggi di istruzione programmati dal P.O.F
 - g) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - h) partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - i) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo;

Il Consiglio di Istituto indica, altresì:

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi,

- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Esprime parere su:

- andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;

Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e segg. del D.L.vo 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94 del D.L.vo 297/94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (D.P.R. 9.10.90/n° 309).
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 3 Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età.

La prima seduta del nuovo Consiglio di Istituto viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 4 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto; in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:
- dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'ordine del giorno;
- regola la discussione;
- formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

- autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro

Il Presidente ha libero accesso alla scuola, può accedere alla segreteria, dispone dei servizi di segreteria e prende visione di tutta la relativa documentazione.

Articolo 5 Convocazione

Il Consiglio si riunisce per deliberare il conto annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente articolo 1, e in base alle reali necessità della vita scolastica.

Il Consiglio di Istituto è convocato su richiesta del Presidente per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente, e ad essa devono essere allegati gli atti informativi eventualmente necessari alla trattazione dell'O.d.G.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e con affissione all'Albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria, almeno 24 ore prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6 Orario e sede della riunione

Le riunioni del Consiglio debbono, di norma, avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 18.30.

Il Consiglio ha sede presso la Scuola "Gasparini" di Concordia s/S.

Articolo 7 Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.2 del presente Regolamento. L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione, non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, ma che rivestano il carattere dell'urgenza e della non differibilità con una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti purché questi rappresentino almeno i due terzi dei componenti.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

Articolo 8 Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché delle giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;
- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento;
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Articolo 9 Validità delle sedute

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 10 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto, i genitori degli alunni regolarmente iscritti, personale ATA).

Il Presidente del Consiglio di Istituto ammette alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Istituto verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

L'informazione agli aventi diritto della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante affissione della convocazione agli albi dei plessi dell'Istituto e alle bacheche dei plessi (collocate esternamente a fianco dei cancelli) e con avviso diretto al Presidente dall'Associazione dei genitori (nel caso in cui sia costituita).

Articolo 11 Disciplina delle discussioni

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine (formato secondo quanto disposto dall'art.7).

Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti).

Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e - al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta - può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine. Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.

Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 12 Deliberazioni - Votazioni

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.

Le votazioni del Consiglio di Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti, di volta in volta quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Articolo 13 Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato, di norma, dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si

riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90.

Articolo 14 Decadenza –Dimissioni—Surroga

I componenti eletti del Consiglio d'Istituto, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. Il Consiglio prende atto delle dimissioni e avvia la procedura di surroga.

I membri eletti nel Consiglio di Circolo, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

Articolo 15 Commissioni

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; 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. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 16 Composizione della Giunta

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un non docente (amministrativo o tecnico o ausiliario)
- due genitori
- il Dirigente Scolastico (presidente)
- il Direttore S.G.A (segretario)

Articolo 17 Attribuzioni della Giunta esecutiva

La Giunta predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Essa non ha potere deliberante.

La Giunta ha l'obbligo di discutere e relazionare gli argomenti emersi dai vari verbali delle assemblee dei genitori a livello di classe e di scuola e dei Consigli di Classe, di Interclasse, Intersezione e sugli argomenti indicati dal Presidente del Consiglio di Istituto e dai singoli componenti del Consiglio.

Argomenti di interesse scolastico che siano indicati da un terzo dei genitori o segnalati per iscritto da qualsiasi componente dei Consigli di Classe, di Interclasse, Intersezione entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta.

Articolo 18 Convocazione e validità delle riunioni della Giunta

La Giunta si riunisce per il conto annuale e il conto consuntivo, e in base alle reali necessità della vita scolastica.

La Giunta è convocata su richiesta del suo Presidente o di almeno due dei suoi membri.

La convocazione della Giunta deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del suo Presidente, e ad essa devono essere allegati gli atti informativi eventualmente necessari alla trattazione dell'O.d.G.

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

Articolo 19 Verbali

Di ogni seduta il segretario della Giunta (Responsabile Amministrativo) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato, di norma, dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Collegio dei Docenti

Articolo 20 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non, in servizio nell'Istituto (inclusi i docenti di sostegno).

Nell'Istituto Comprensivo "S. Neri" di Concordia s/S e San Possidonio sono costituiti il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1°, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.

I Collegi dei Docenti sono convocati separatamente (Infanzia – Primaria Secondaria di 1° Grado) per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico: programmazione dell'azione formativa, organizzazione didattica, valutazione, adozione libri di testo, sperimentazione.

I Collegi sono convocati congiuntamente per l'esame e le deliberazioni inerenti al Piano dell'Offerta Formativa, al Fondo di Istituto, all'Aggiornamento alle scelte in materia di continuità e sostegno agli alunni in situazione di handicap, sperimentazione di ordinamenti e strutture che coinvolgono classi appartenenti a ordini diversi.

Articolo 21 Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del D.to L.vo297/94:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica.

In particolare cura la programmazione delle attività degli Organi Collegiali, la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita

tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Il Collegio delibera relativamente all'utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del P.O.F. definito dal C.d.I e del piano attuativo elaborato dal Capo di Istituto;

- formula proposte al Capo di Istituto per:
 - la formazione e la composizione delle classi,
 - la formulazione dell'orario delle lezioni,
 - lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse, e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- esprime al Capo di Istituto parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.to L.vo297/94;
- esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art.106 DPR 9.10.90/n° 309);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.L.vo297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato Vicario dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti designati collaboratori.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze richieste, per la definizione del Progetto di Istituto o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Articolo 22 Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto recapitato cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 48 ore prima.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Il Capo di Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Articolo 23 Orario e sede della riunione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità; comunque almeno una volta per ogni Trimestre/Quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo presso la Scuola indicata dal D.S. e nominata nella convocazione, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 19.30 per esaurire l'ordine del giorno.

Articolo 24 Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio di Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio (approvazione a maggioranza).

Articolo 25 Disciplina delle discussioni

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Articolo 26 Deliberazioni - Votazioni

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
 - per scrutinio segreto, in caso di delibere concernenti persone (o su richiesta di almeno 5 membri del Collegio); in quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Dirigente Scolastico.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

Articolo 27 Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario del Collegio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica entro dieci giorni dalla seduta; esso viene letto ed approvato dal Collegio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. Gli atti terminali deliberanti di ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione. La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90.

I Consigli di Intersezione - Classe - Interclasse

Articolo 28 Composizione

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- tutti i docenti titolari di ruolo, e non, delle sezioni del plesso (inclusi i docenti di sostegno/contitolari)
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):

- tutti i docenti titolari di ruolo, e non, delle classi del plesso (inclusi i docenti di sostegno/contitolari)
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Consiglio di classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

- tutti i docenti della classe (inclusi i docenti di sostegno)
- 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classe/sezioni parallele.

In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega a presiedere il Consiglio il Vicario, un docente membro del Consiglio medesimo o un referente da lui individuato.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

Articolo 29 Attribuzioni dei Consigli di Classe- Interclasse - Intersezione

Le competenze dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono stabilite dall'art.5 del D.L.vo 297/94:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei docenti;
- f) I Consigli di Classe esprimono parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio di un alunno alla classe successiva. Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti;

Per la scuola primaria, le procedure per la valutazione finale degli alunni, sono disciplinate dall'art. 8 del D.L. 19 Febbraio 2004, n. 59. Il passaggio e l'ammissione degli alunni della Scuola Primaria da una classe alla successiva, avvengono sulla base della valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Dopo l'abrogazione dell'art. 145 del T.U. in materia di istruzione, il Consiglio di Interclasse non ha più alcuna competenza in merito all'eventuale non ammissione di alunni alla classe successiva.

Il passaggio da un periodo didattico ad un altro avviene per scrutinio, rispettivamente al termine del 1° e del 3° anno, nonché al termine del 5° anno di corso per il passaggio al primo periodo della scuola secondaria di 1° grado; è determinato a seguito di valutazione positiva oppure è diniegato in caso di valutazione negativa complessiva con decisione assunta collegialmente ed a maggioranza dai docenti della classe.

L'ammissione alla classe successiva all'interno di un medesimo periodo didattico, rispettivamente al termine del 2° e del 4° anno di corso, può essere diniegata esclusivamente con decisione assunta collegialmente e all'unanimità dai docenti della classe, e solamente in casi eccezionali e con specifica motivazione.

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

Articolo 30 Orario e formazione dell'ordine del giorno

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e' presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed e' convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in orari non coincidenti con le lezioni.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 19.30 per esaurire l'ordine del giorno.

Il mandato dei rappresentanti dei genitori, derivante dall'elezione non si può esercitare per delega.

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, verificato il numero dei presenti e verbalizzate le constatazioni sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti, al Presidente che la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Articolo 31 Validità delle sedute

Le sedute dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali, possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale A.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche. La partecipazione alle sedute viene decisa con deliberazione del Consiglio.

Articolo 32 Disciplina delle discussioni

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Articolo 33 Votazioni

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono per alzata di mano.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente o del suo delegato.

Non sono ammesse le deleghe.

Le operazioni di scrutinio di fine Anno Scolastico sono sempre presiedute dal D.S.

Articolo 34 Verbali e pubblicità degli Atti

I componenti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, poiché il D.L.vo 297/94 art.43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate.

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere conservato dal referente di Plesso.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure

letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Articolo 35 Composizione - Funzionamento

Presso l'Istituto Comprensivo e' istituito per ogni ordine di scuola il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti costituito da:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- due docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni Anno Scolastico
- un docente quale membro supplente eletto dal Collegio dei Docenti.

Si riunisce in periodi programmati, in ore non coincidenti con l'orario scolastico, su richiesta dell'interessato, e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità, per la valutazione del servizio di cui agli art. 438, 439, 440, 448 e 501 del D.L.vo 297/94.

Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Articolo 36 Verbali e pubblicità degli Atti

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta.

I componenti del Comitato, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

COORDINAMENTO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Articolo 37 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni e relativamente agli OO.CC. di cui è presidente, predispone, all'inizio di ogni anno Scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

TITOLO II

GENITORI

Articolo 38 Elementi costitutivi del patto educativo fra la Scuola e le Famiglie

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 E' dovere dei genitori:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella Scuola e durante la mensa.

3 Gli Insegnanti ricevono individualmente i Genitori secondo il calendario prestabilito all'inizio dell'A.S. e tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

4 E' diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

5 E' dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli.

6 Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei Genitori del " PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'" dove sono definiti i diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Studenti e Famiglie.

Articolo 39 Diritto di assemblea

1 I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici nello spirito e secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. del 16 Aprile 1994, n. 297.

2 Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3 L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 40 Assemblea di classe, sezione

1 L'Assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

2 L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta altresì:

- a) dagli Insegnanti
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

3 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al D.S. a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.

6 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

Articolo 41 Assemblea di Plesso

1 L'Assemblea di Plesso è presieduta da uno dei genitori , componenti rispettivamente il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea secondo le modalità stabilite dalla stessa.

2 L'Assemblea è convocata dal Presidente , con preavviso di almeno cinque giorni.

3 La convocazione può essere richiesta altresì:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

b) dalla metà degli Insegnanti del Plesso;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;

d) dalla maggioranza del Comitato di Plesso, qualora costituito.

4 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al D.S. a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6 Dei lavori dell' assemblea viene redatto succinto verbale a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.

7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli Insegnanti del plesso.

Articolo 42 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1 L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa.

2 L'Assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3 La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta altresì:

a) da 200 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

c) dal Consiglio di Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico;

e) dalla maggioranza del Comitato genitori, qualora costituito.

4 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al D.S. a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto.

7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Articolo 43 Accesso ai locali scolastici

VEDI ARTICOLO 70 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Articolo 44 Diritto di assemblea

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto del presente Regolamento.

Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea:

- su convocazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.

- su proposta del Direttore S.G.A.

- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A.

al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici, alle prestazioni aggiuntive e nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del Progetto di Istituto definito dal Consiglio di Istituto e del piano attuativo elaborato dal Dirigente Scolastico, per quanto riconducibile al personale A.T.A.

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Dirigente Scolastico.

TITOLO III ALUNNI

Articolo 45 Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali

- 1 E' impegno della scuola creare un clima sereno e fiducioso, collaborativo ed aperto all'accoglienza , quale premessa e presupposto per un'educazione fondata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale degli stessi.
- 2 E' diritto degli alunni , ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.
- 3 A tal fine gli alunni dell'Istituto partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. Ad essi, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
- 4 Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte degli studenti della scuola secondaria di 1° Grado, del Patto Educativo di Corresponsabilità dove sono definiti i diritti e i doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, famiglie e studenti.

Articolo 46 SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme regolamentari

1 Norme relative all'ingresso e all'uscita

- Rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei bambini.
- Il bambino deve essere consegnato alle insegnanti o al personale della scuola.
- Chi per motivi validi ritarda l'ingresso deve avvisare telefonicamente le insegnanti per permettere la prenotazione del pasto.

- A seguito di ripetuti ritardi, sia riguardanti l'entrata che il ritiro del bambino, il fatto verrà comunicato al D.S. che attiverà i provvedimenti del caso.
- In caso di arrivo ritardato, il bambino deve essere consegnato al collaboratore scolastico che provvederà a portarlo in sezione per evitare interruzioni alle attività.
- Solo i genitori e le persone maggiorenni autorizzate possono ritirare i bambini da scuola.
- Il genitore può delegare per scritto, in apposito modulo, altre persone al ritiro del bambino. In caso di non conoscenza diretta, il personale è tenuto a visionare un documento di riconoscimento.
- In caso di ritiro fuori dagli orari stabiliti il genitore, dopo aver compilato l'apposito modulo, attenderà che il collaboratore consegni il bambino.
- Chi viene ad accompagnare o ritirare i bambini, deve uscire il più sollecitamente possibile, per motivi di sicurezza, dai locali della scuola, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione ed interruzione di attività.
- I genitori sono responsabili dell'incolumità e del comportamento del bambino una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante.
- E' vietato a chiunque non faccia parte del personale della scuola entrare in sezione e negli spazi comuni senza l'autorizzazione del D.S. o della fiduciaria del plesso.

2 Norme relative all'uso di immagini

- E' possibile fotografare, previa autorizzazione dei genitori, i bambini, individualmente o in gruppo, durante particolari attività al solo scopo didattico, D.L.vo 30 Giugno 2003 n° 196.

3 Norme relative al rapporto Scuola-Famiglia

- I genitori devono garantire ai loro figli una frequenza il più costante possibile al fine di salvaguardare la continuità didattica.
- In caso di assenza prolungata oltre le tre settimane e non giustificata, il bambino perde il posto che potrà essere occupato da un altro bimbo in lista di attesa.
- **I genitori devono essere sempre rintracciabili** e lasciare uno o più recapiti telefonici.
- Per motivi di sicurezza non è possibile portare a scuola i bambini durante le riunioni o le assemblee.
- I docenti organizzano incontri individuali con le famiglie per valutare lo sviluppo raggiunto dal bambino, all'incirca a metà anno scolastico e comunque ogni qualvolta sia necessario.
- Per colloqui urgenti si può prendere appuntamento con le insegnanti evitando di fermarsi al momento dell'entrata o dell'uscita.
- I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente e alle famiglie interessate eventuali situazioni di disagio di varia natura , manifestate dai bambini.
- I genitori sono invitati a non vestire eccessivamente i loro figli e comunque con abiti comodi evitando, ove possibile, accessori che limitino l'autonomia del bambino (sono assolutamente da evitare cinture, accessori di bigiotteria e/o preziosi).
- I genitori sono invitati a controllare periodicamente gli indumenti contenuti nel sacco del cambio adeguandoli alla stagione.
- I bambini **non** possono portare a scuola giochi, se non nella tipologia e nei periodi concordati con le insegnanti.
- I genitori sono tenuti a partecipare alle assemblee e alle riunioni indette dalla scuola e a rispettare le regole della stessa.

4 Norme per la tutela della salute

- Nel rispetto delle norme igienico – sanitarie è vietato, alle persone non autorizzate, entrare in cucina e in sezione durante la refezione.
- Chi, per ragioni di salute, ha bisogno di una dieta speciale/differenziata, deve portare la relativa certificazione medica.
- Per i bambini che accusano leggeri disturbi intestinali, il genitore può chiedere la dieta in bianco per 3 giorni; per bisogni più prolungati, occorre il certificato medico.
- I genitori dei bambini appartenenti ad altre culture, che desiderino una variazione della dieta , possono farne richiesta con la compilazione del modulo consegnato a inizio dell'anno scolastico.
- I genitori **non** devono dare ai loro bambini merendine, dolciumi o bevande da consumare a scuola.

- I genitori possono, per festeggiare i compleanni di bambini, portare torte esclusivamente acquistate e confezionate presso esercizi di vendita, con relativo scontrino fiscale che ne verifichi la provenienza e la freschezza, evitando farciture con panna e crema.
- La cura nell'abbigliamento e l'igiene dei bambini, sono indispensabili per una sana convivenza nella comunità scolastica.
- I genitori devono ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisico riscontrati dall'insegnante (febbre, vomito, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi, altre eventuali situazioni di disturbo gravi...) secondo le indicazioni dell'A. S. L.
- Il controllo preventivo e il trattamento della pediculosi, sono di competenza della famiglia. A tutela della comunità scolastica, alle famiglie dei bambini , verrà distribuita, a inizio d'Anno Scolastico, la modulistica con informazioni e consigli per la prevenzione e il trattamento.
- I bambini che vengono allontanati dalla scuola per motivi di salute, possono essere riammessi solo con l'autorizzazione del medico su apposito modulo consegnato al momento del ritiro.
- Il certificato medico è obbligatorio dopo 5 giorni di assenza consecutivi, sono inclusi nel conteggio i giorni festivi.
- E' buona norma avvisare la scuola in caso di malattia prolungata del bambino (basta una telefonata).
- In caso di infortunio, i genitori saranno tempestivamente avvisati. Qualora i genitori non siano rintracciabili, sarà immediatamente attivato il 118.
- I genitori dei bambini che si assentano per motivi di famiglia, devono avvisare anticipatamente le insegnanti della sezione.
- Gli operatori scolastici **NON** possono somministrare medicinali. In casi eccezionali, il genitore, potrà chiedere al D.S. l'autorizzazione ad entrare nei locali scolastici per somministrare al proprio figlio il farmaco.

Articolo 47 SCUOLA PRIMARIA: Norme regolamentari

- Gli alunni devono essere presenti nel cortile della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'ingresso anticipato per comprovate esigenze lavorative dei genitori è concesso, a domanda, dal D.S.
- Al suono della campana le classi entrano ordinatamente nelle rispettive aule, accompagnate dall'insegnante. Analogamente al termine della ricreazione e dopo ogni uscita.
- L'uscita per giustificato motivo dalla scuola, durante l'orario scolastico, è consentita agli alunni solo se ritirati da un familiare o da altra persona maggiorenne con delega scritta di uno dei genitori.
- L'assenza dalle lezioni va giustificata a mezzo libretto personale nel giorno del rientro. Qualora l'assenza sia superiore a 5 giorni consecutivi, festivi compresi, la giustificazione va accompagnata da certificato medico da allegare al Giornale di Classe.
- Sono soggette a giustificazione anche le assenze dovute a scioperi del personale docente, in occasione dei quali le famiglie abbiano ritenuto opportuno non avviare i propri figli a scuola.
- Gli alunni in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con autorizzazione dell'insegnante presente. I ritardi abituali sono considerati mancanze disciplinari e vanno pertanto segnalati al D.S.
- Gli alunni sono tenuti a portare giornalmente il diario delle lezioni e il libretto personale, nonché l'occorrente per il regolare svolgimento dell'attività didattica preventivata.
- Non è consentito portare a scuola oggetti e materiali non attinenti le attività scolastiche senza il preventivo assenso dell'insegnante. I telefoni cellulari, dei quali sia stato autorizzato il possesso, non possono essere utilizzati durante l'orario scolastico.
- Gli alunni sono chiamati ad essere protagonisti nel loro percorso di crescita, collaborando ciascuno secondo l'età, le proprie inclinazioni ed attitudini , e secondo le proprie capacità alla propria crescita umana e culturale. A tal fine essi:
 - mantengono un comportamento rispettoso delle persone e degli ambienti in cui si svolge la loro attività;
 - tengono puliti ed ordinati gli spazi interni ed esterni della loro Scuola;

- evitano comportamenti e giochi pericolosi per la propria o l'altrui sicurezza, dentro e fuori la scuola e durante viaggi e visite di istruzione;
- usano la lingua italiana nei rapporti fra di loro e con il personale docente e non;
- si autocontrollano nel linguaggio, evitando espressioni volgari ed offensive;
- hanno cura dell'igiene personale;
- rispettano le disposizioni impartite per la loro sicurezza;
- aiutano i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.

Articolo 48 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Norme regolamentari

- Gli alunni devono essere presenti nei pressi della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al suono della campana, gli alunni entrano nelle rispettive aule dove sono attesi dall'insegnante della prima ora.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo entrati.
- Gli alunni devono portare giornalmente il diario delle lezioni e il libretto personale fornito dalla scuola.
- Le uscite dall'aula durante le ore di attività o i cambi d'ora devono essere autorizzate dall'insegnante responsabile. La mancata osservanza di tali norme, ispirate alla tutela della sicurezza degli alunni, è considerata mancanza grave e sarà perseguita con provvedimenti disciplinari.
- Gli alunni che arrivano in ritardo alle lezioni sono di regola ammessi in classe con giustificazione e firma del genitore sul libretto delle giustificazioni.
- La riammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza, avviene dietro presentazione di apposita giustificazione, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, all'insegnante della prima ora. Nel caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni continuativi, festivi compresi, occorre anche il certificato medico da allegare al Giornale di Classe.
- L'uscita dalla scuola per giustificato motivo, è consentita agli alunni solo se prelevati da un genitore, da chi esercita la patria potestà o da persona maggiorenne a tal fine incaricata con delega scritta.
- Gli alunni devono tenere nella scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente che li ospita nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di danneggiamento di attrezzature e suppellettili, potranno essere adottati eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.
- Non è opportuno portare a scuola oggetti, pubblicazioni, materiali non attinenti le attività scolastiche. Non è consentito l'utilizzo durante le lezioni di detti materiali che potranno essere requisiti e restituiti ai genitori dopo un colloquio informativo.
- Di norma non è consentito il permesso di uscita alla 1° e alla ultima ora di lezione.
- Sia in entrata sia in uscita da scuola, biciclette e motorini devono essere condotti a mano e parcheggiati negli appositi spazi.
- **Abbigliamento:** gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e al contesto educativo.
- **Atteggiamenti:** le alunne e gli alunni devono:
 - mantenere un atteggiamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica;
 - non assumere atteggiamenti che possano causare disturbo ad una serena e rispettosa convivenza civile, oltre che ad un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.
 - Le alunne e gli alunni condividono lo stile educativo dell'Istituto. A tal fine essi si sentono impegnati a prestare particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.

Articolo 49 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PROCEDURE DI GARANZIA

1. Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente Regolamento. L'uso della sanzione, in ogni caso, è ispirato negli educatori ai fondamentali principi di giustizia, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Articolo 50 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA

Nel rispetto dei principi generali di cui al precedente art. 45 (“Diritti e doveri degli alunni”), il ricorso all’istituto della sanzione costituisce l’estremo rimedio dopo che sono stati inutilmente esperiti tutti gli altri mezzi a disposizione degli insegnanti nell’esercizio del potere – dovere di educare gli alunni ai valori della convivenza civile.

Nella Scuola Primaria, in ogni caso, sono ammessi esclusivamente interventi a carattere compensativo concordati a livello di équipe pedagogica, tenuto conto dell’età e della situazione psico – socio – affettiva dell’alunno.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, mancanze di lieve entità e occasionali negligenze nell’assolvimento dei doveri scolastici saranno comunicate alla famiglia a mezzo diario, come sollecitazione al dialogo educativo fra la Scuola e la Famiglia.

Nella Scuola Secondaria di I° grado sono possibili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) **Nota disciplinare.** La sanzione viene inflitta dal docente che rileva l’infrazione per la reiterazione di comportamenti scorretti e incoerenti con i principi della comunità scolastica indicati nel Patto Educativo e di Corresponsabilità ed è annotata sul Giornale di Classe oltre che sul libretto personale.
- b) **Allontanamento dalla classe per 1 giorno.** La sanzione viene inflitta dal Coordinatore di Classe al raggiungimento della terza nota disciplinare, purché relativa a mancanza non grave di cui al successivo punto c). La sanzione consiste nello svolgimento da parte dello studente di composizioni scritte e/o compiti aggiuntivi nelle diverse discipline, che saranno oggetto di valutazione; il Coordinatore concorderà con il Referente di Sede la modalità di irrogazione della sanzione.
- c) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni.** La sanzione viene inflitta dal Consiglio di Classe in forma allargata (docenti e rappresentanti dei genitori) per:
 - gravi mancanze di rispetto nei confronti dei docenti e/o del personale della scuola;
 - gravi mancanze di rispetto nei confronti dei compagni, comprese minacce, insulti e atteggiamenti discriminanti;
 - volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici ed attrezzature della scuola o dei compagni.
- d) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.** La sanzione viene inflitta dal Consiglio di Classe in forma allargata (docenti e rappresentanti dei genitori) per:
 - reiterazione nel corso del triennio di gravi mancanze già sanzionate con l’allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
 - comportamento violento nei confronti dei compagni o del personale della scuola comportante danni fisici.
- e) **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.** La sanzione viene inflitta dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - 1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell’art. 49 dello Statuto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- f) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico.** L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 - 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.
- g) **Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo.** Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto f) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’Istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Sanzione accessoria - Le sanzioni riguardanti l'allontanamento dalla comunità scolastica comportano l'esclusione dalla partecipazione alla gita di classe.

Attività alternativa all'allontanamento - Le sanzioni di cui ai punti c) – d) possono essere convertite, su richiesta sottoscritta dall'alunno e dai suoi genitori, nell'attività in favore della comunità scolastica consistente nella pulizia delle aule in ragione di 6 turni di lavoro (dalle 13,15 alle 13,45) per ogni giorno di allontanamento inflitto. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

L'azione disciplinare può estendersi anche a comportamenti che, realizzati fuori dall'ambiente scolastico, abbiano comunque riflesso sulle persone e sulla vita della Comunità Scolastica.

Nel rispetto delle procedure di garanzia previste nel presente Regolamento, è in ogni caso salvaguardato il potere di iniziativa del Dirigente Scolastico a presidio del buon nome dell'Istituto.

Articolo 51 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **ORGANO DI GARANZIA INTERNO** all'Istituto, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo è composto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che lo presiede, da un docente della scuola secondaria di I° grado e da tre rappresentanti dei genitori, membri eletti nel Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia viene nominato dal Consiglio d'Istituto nella seduta d'insediamento e ha durata coincidente a quella del Consiglio stesso; vengono nominati anche i membri supplenti che interverranno in caso di incompatibilità (soggetto che ha erogato la sanzione) o di dovere di astensione (genitore dello studente sanzionato) e si provvederà alle surroghe in caso di necessità.

2. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza e solo se sono presenti tutti i membri; non è ammesso il voto di astensione.

3. L'Organo di Garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Le deliberazioni adottate sono comunicate per iscritto agli aventi diritto, a cura del presidente, entro tre giorni successivi alla seduta.

5. Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.

TITOLO IV

DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Articolo. 52 REGOLAMENTO DEI DOCENTI

- Il docente ha la responsabilità di promuovere la crescita culturale e umana degli alunni. In questa ottica si preoccupa di rafforzare il loro senso di autostima, cerca di comprenderne le inclinazioni e ne valorizza le loro capacità cognitive e creative. Si adopera inoltre per favorire la socializzazione tra gli alunni e la maturazione di processi relazionali autonomi e rispettosi delle regole della vita comunitaria.
- Il docente si impegna a valorizzare la propria professionalità, attraverso percorsi di autoformazione ed aggiornamento, sia sul piano culturale che per quanto attiene alle metodologie didattiche e comunicative.
- Rifiutando atteggiamenti auto – referenziali e individualistici, il docente si dispone al confronto con i colleghi, aprendosi al lavoro collegiale e alla condivisione di obiettivi e responsabilità.
- Nel rispetto della libertà di insegnamento, il docente costruisce e calibra i propri percorsi didattici in relazione agli obiettivi fissati nel Piano dell’Offerta Formativa. In questa prospettiva, il docente ricerca attivamente il coordinamento dell’azione educativa con altri colleghi, sia per sviluppare iniziative a carattere interdisciplinare, sia per promuovere, per quanto possibile, l’adozione di criteri omogenei di valutazione.
- I docenti, soprattutto nella Scuola Primaria, assegnano i compiti a casa cercando di tenere conto del tempo necessario per l’esecuzione degli stessi.
- I docenti collaborano alle iniziative attivate collegialmente e sono tenuti a presenziare alle riunioni degli OO.CC , sia che ne facciano parte come membri eletti sia che ne facciano parte di diritto. Sono inoltre tenuti a partecipare alle assemblee di sezione/ classe, organizzate dall’Istituto.
- Nel rispetto del proprio ruolo e in relazione alle singole situazioni, il docente colloquia con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.
- Nel rispetto della propria funzione di educatore, il docente cura il proprio aspetto fisico, evita atteggiamenti ed abbigliamento trasgressivi ed utilizza un linguaggio corretto con gli alunni e con i colleghi.
- Nel valutare le prove degli alunni, il docente si ispira a principi di equità e trasparenza, proponendo prove in linea con l’attività didattica e con gli obiettivi realmente conseguibili dagli allievi e adottando parametri di valutazione chiari e preventivamente fissati a livello collegiale.
- Le valutazioni devono essere frequenti e i risultati vanno tempestivamente fatti conoscere agli allievi. Gli elaborati scritti ufficiali, vanno conservati in luogo protetto, dopo averne fatto prendere visione agli allievi e ai genitori con firma P.P.V.
- Il docente incaricato della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe in anticipo rispetto agli studenti, mentre il docente incaricato dell’ultima ora di lezione cura l’uscita ordinata di tutti gli alunni della classe, controllandone il deflusso lungo i corridoi.
- I docenti effettuano con sollecitudine il passaggio da una classe all’altra durante il cambio d’ora.
- La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è di norma effettuata dal docente in servizio nella classe nell’ora precedente. In caso di temporanea assenza o impedimento deve essere incaricato un altro docente in sua vece. Ogni docente presente nei locali della scuola è tenuto alla sorveglianza degli alunni, siano questi in classe , nei corridoi, nelle aule speciali o nelle aree di pertinenza della scuola.
- All’inizio delle lezioni, il docente incaricato della prima ora effettua l’appello degli alunni, annotando sul Registro di Classe gli assenti. Verifica inoltre le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, annotandole sul Registro di Classe. Il coordinatore di classe segnala al referente di sede le assenze frequenti e la mancata o reiterata giustificazione di ritardi o assenze.
- Prima di iniziare la lezione, il docente si preoccupa di firmare il Registro di Classe, trascrivendo sul proprio Registro gli assenti. Ogni docente è tenuto a redigere con scrupolo e precisione il Registro di Classe per le voci di propria competenza. Tutte le annotazioni devono essere scritte a penna nera o blu. Eventuali cancellazioni o correzioni vanno effettuate con un semplice tratto di penna, in modo che risulti comunque visibile ciò che viene cancellato.

- Il docente è responsabile dell'ordine della classe durante la lezione; cura il silenzio e l'attenzione, il contegno corretto degli alunni, il rispetto dei banchi e delle suppellettili. Qualora dovesse allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvisare il personale di servizio per la momentanea attività di controllo e vigilanza. I docenti che ravvisino danni alle strutture scolastiche devono informare immediatamente il referente di sede.
- Nel registro personale del docente devono essere riportate con precisione le assenze degli alunni, gli argomenti delle lezioni e le valutazioni delle prove scritte e orali. Il registro ha lo scopo di documentare l'andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa ricostruire la " storia " di ogni allievo in relazione alle singole discipline del piano di studi. I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nel documento di valutazione. Il registro personale deve essere lasciato a scuola, nel muletto in Sala Professori. Registri ed elaborati scritti costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono potersi esibire ad ogni richiesta dell'autorità scolastica.
- Data la particolare importanza che l'Istituto annette alla collaborazione tra scuola e famiglia, il docente favorisce in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico. L'incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione percorso dall'allievo. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione. Il docente si preoccupa inoltre di esporre chiaramente ai genitori i propri obiettivi educativi e culturali e i propri criteri di giudizio, considerando attentamente gli eventuali problemi dell'alunno manifestati dalla famiglia. Il docente segnala al Referente di sede gli eventuali problemi relazionali o comunicativi che possono verificarsi con le famiglie.

Il presente Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti sarà affisso in sala insegnanti e all'Albo. Ogni docente è tenuto a conoscerlo e a rispettarlo. Il Referente di sede si incarica di renderlo noto ai docenti temporanei che prendono servizio nel corso dell'anno.

Articolo 53 REGOLAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale amministrativo

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.

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Non può usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
- 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 la scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Collaboratori scolastici

- 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 e/o scheda marcatempo.
- 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.
- I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S..G.A. o dal D.S.con appositi moduli controfirmati.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. A tale proposito terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 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.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente incaricato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di poter uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
- 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:
 1. che tutte le luci siano spente;
 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 4. che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
 5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

6. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- L'orario di servizio svolto si evince dalla scheda marca – tempo. Ai collaboratori dei plessi – Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado – non è permesso allontanarsi dai rispettivi posti di lavoro dopo aver marcato l'entrata. I contravventori di questa norma incorreranno in sanzioni previste dal vigente contratto.

TITOLO V ISCRIZIONI

Articolo 54 Iscrizione- ammissione alle Scuole dell'Infanzia

Per ogni scuola si provvede a formare un elenco di ammissione tra coloro che l'abbiano indicato, salvaguardando il criterio dell'assegnazione alla sezione corrispondente all'età.

1. Le richieste saranno disposte nel seguente ordine:

- a - bambini che hanno presentato la domanda di iscrizione entro la data stabilita dal MIUR
- b - bambini che abbiano presentato domanda oltre la data stabilita dal MIUR

2. A parità di collocazione in ciascuna graduatoria, avranno la precedenza nell'ordine:

- a - bambini residenti o domiciliati nel Comune sede della scuola
- b - bambini residenti o domiciliati nell'altro Comune dell'Istituto Comprensivo
- c - bambini residenti o domiciliati in comuni diversi dai Comuni di Concordia e San Possidonio

3. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione del punto 2, avranno la precedenza i bambini con certificazione di disabilità rilasciata dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

4. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei punti precedenti, avranno la precedenza nell'ordine:

- a - bambini che richiedono la frequenza per l'intera durata giornaliera delle attività didattiche (turno antimeridiano e pomeridiano);
- b - bambini che richiedono la frequenza per il solo turno antimeridiano per certificate esigenze alimentari e/o sanitarie;
- c - bambini che richiedono la frequenza per il solo turno antimeridiano senza certificate esigenze alimentari e/o sanitarie.

5. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione del punto 4, avranno la precedenza nell'ordine:

- a - bambini seguiti per particolari problematiche dai servizi socio-assistenziali del territorio;
- b - bambini di 5 anni non accolti nelle scuole materne pubbliche o private del Circolo;
- c - bambini di nuclei familiari ove sia presente un solo genitore;
- d - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore abbia invalidità pari o superiore a 2/3;
- e - bambini che, nell'anno scolastico per il quale è stata avanzata la richiesta, abbiano fratelli o sorelle che frequentano la scuola stessa;
- f - bambini in condizioni diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

6. Qualora i criteri di cui al punto precedente non permettano di selezionare tutti gli ammissibili/ le domande saranno graduate nei seguente ordine:
- a - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori svolgano attività lavorativa stabile a tempo pieno o part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali;
 - b - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa stabile a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro genitore presta attività lavorativa part-time con contratto inferiore alle 30 ore settimanali;
 - c - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa stabile a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro presta attività lavorativa precaria o saltuaria;
 - d - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori prestino attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali;
 - e - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali e l'altro presta attività lavorativa precaria o saltuaria;
 - f - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori prestano attività lavorativa in modo precario o saltuario;
 - g - bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro risulti non occupato, iscritto al collocamento almeno da un anno o licenziato nell'ultimo anno;
 - h - bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali e l'altro risulti non occupato nelle condizioni di cui al punto g);
 - i - bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa precaria o saltuaria e l'altro risulti non occupato, nelle condizioni di cui al punto g);
 - l - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore non presti attività lavorativa e non risulti nelle condizioni di non occupazione di cui al punto g);
 - m - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e risultino non occupati nelle condizioni di cui al punto g);
 - n - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e uno solo risulti nelle condizioni di non occupazione di cui al punto g);
 - o - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e non risultino nelle condizioni di non occupazione previste al punto g).
7. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al punto 6, avranno la precedenza nell'ordine:
- a - bambini inseriti in nuclei familiari ove siano presenti, entro il termine dei ricorsi . contro il punteggio ottenuto, altri figli; la precedenza andrà a quei nuclei familiari con almeno 3 figli di età inferiore a 14 anni e successivamente a quelli in cui il secondo figlio abbia l'età minore;
 - b - bambini in condizioni diverse da quelle di cui al punto precedente.
8. In caso di parità si procederà a sorteggio salvo assicurare le seguenti precedenze: nel caso tra i sorteggiandi siano presenti dei gemelli questi avranno precedenza nell'ammissione, compatibilmente con i posti disponibili.

NOTE

- i futuri residenti/domiciliati vengono equiparati ai residenti con riserva; essi sono tenuti però a produrre il certificato che attesti la residenza nel Comune sede della scuola richiesta entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stata effettuata l'iscrizione;
- a tutti i genitori dei bambini ammessi (solo nel caso in cui si debba procedere alla compilazione della graduatoria di ammissione) vena richiesto di presentare il certificato di lavoro;
- se viene effettuata l'iscrizione in due scuole materne, l'ammissione alla prima scuola scelta, in ordine di priorità, comporta l'immediato deperimento dalla seconda;
- si fissa un tetto massimo di alunni per sezione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; i bambini esclusi saranno collocati in una lista d'attesa stilata secondo i criteri di cui sopra. Le iscrizioni in corso d'anno andranno in coda alla lista d'attesa;
- a graduatoria di ammissione pubblicata, le nuove iscrizioni vanno collocate in coda;
- in corso d'anno sono ammessi nuovi inserimenti nelle sezioni fino al tetto massimo previsto dalla normativa vigente.

Articolo 55 Ammissione alle classi della scuola primaria Tempo Pieno

Qualora il numero delle domande di iscrizione eccedesse rispetto ai posti disponibili verrà formulata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri

Si provvede a formare un elenco d'ammissione tra coloro che abbiano indicato un tempo scuola per cui si presenta un esubero

1. Le richieste saranno disposte nel seguente ordine:

- bambini che hanno presentato la domanda entro la data stabilita dal MIUR;
- bambini che abbiano presentato domanda oltre la data stabilita dal MIUR.

2. A parità di collocazione in ciascuna graduatoria, avranno la precedenza nell'ordine:

- bambini residenti o domiciliati nel comune sede della scuola;
- bambini residenti o domiciliati nell'altro comune del circolo;
- bambini residenti o domiciliati in comuni diversi dai comuni di Concordia e San Possidonio.

3. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei punti 2 e 3, avranno la precedenza nell'ordine:

- bambini seguiti per particolari problematiche dai servizi socio-assistenziali del territorio;
- bambini di nuclei familiari ove sia presente un solo genitore;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore abbia invalidità pari o superiore a 2/3;
- bambini figli di insegnanti che operano nel modello scolastico diverso da quello per cui si richiede l'iscrizione;
- famiglie con almeno 3 figli di età inferiore a 14 anni, con riferimento al termine di presentazione dei ricorsi;
- bambini che, nell'anno scolastico per il quale è stata avanzata la richiesta, abbiano fratelli o sorelle che frequentano classi dello stesso modello organizzativo;
- bambini in condizioni diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

4. Qualora i criteri di cui al punto precedente non permettano di selezionare tutti gli ammissibili/ le domande saranno graduate nel seguente ordine:

- bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori svolgano attività lavorativa stabile a tempo pieno o part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa stabile a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro genitore presta attività lavorativa part-time con contratto inferiore alle 30 ore settimanali;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa stabile a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro presta attività lavorativa precaria o saltuaria:
 - bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori prestino attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali;
 - bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore presta attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali e l'altro presta attività lavorativa precaria o saltuaria;

- bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori prestano attività lavorativa in modo precario o saltuario;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa a tempo pieno o se part-time con contratto pari o superiore alle 30 ore settimanali e l'altro risulti non occupato, iscritto al collocamento almeno da un anno o licenziato nell'ultimo anno;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa part-time con contratto sotto il limite delle 30 ore settimanali e l'altro risulti non occupato nelle condizioni di cui al punto g);
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un solo genitore presti attività lavorativa precaria o saltuaria e l'altro risulti non occupato, nelle condizioni di cui al punto g);
- bambini inseriti in nuclei familiari ove un genitore non presti attività lavorativa è non risulti nelle condizioni di non occupazione di cui al punto g);
- bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e risultino non occupati nelle condizioni di cui al punto g);
- bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e uno solo risulti nelle condizioni di non occupazione di cui al punto g);
- bambini inseriti in nuclei familiari ove entrambi i genitori non prestino attività lavorativa e non risultino nelle condizioni di non occupazione previste al punto g).

5. A parità di collocazione a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al punto avranno la precedenza nell'ordine:

- bambini inseriti in nuclei familiari ove sia presente, entro il termine dei ricorsi contro il punteggio ottenuto, un secondo figlio; la precedenza andrà a quei nuclei familiari in cui il secondo figlio abbia l'età minore;
- bambini in condizioni diverse da quelle di cui al punto precedente;

6. In caso di parità si procederà a sorteggio salvo assicurare le seguenti precedenze: nel caso tra i sorteggiandi siano presenti dei gemelli questi avranno precedenza nell'ammissione compatibilmente con i posti disponibili

Articolo 56 Compilazione delle graduatorie

Il Dirigente Scolastico procede alla formulazione delle eventuali graduatorie di cui ai precedenti articoli; a tal fine potrà sentire il parere di una commissione composta da un insegnante e da un genitore rappresentante della scuola interessata nominati dal Consiglio d'Istituto nonché dal presidente del Consiglio. Il sorteggio avviene pubblicamente alla presenza degli interessati.

Le graduatorie sono depositate in segreteria ed esposte all'Albo, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni

Scuola dell'Infanzia

Verificata la necessità di sdoppiare una sezione si costituisce la commissione per la formazione delle sezioni composta da :

- Dirigente Scolastico
- Due insegnanti del plesso interessato

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- omogeneità per età (per l'inserimento di alunni in sezioni già esistenti ,sarà necessario individuare quegli alunni che risultano nati nei mesi più vicini a quelli del gruppo in cui saranno inseriti, eventualmente operando il sorteggio);
- omogeneità numerica (gli alunni da inserire successivamente alla formazione delle sezioni o durante l'anno scolastico, saranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'eventuale lista d'attesa, dei criteri, previa valutazione delle sezioni interessate e sentite le insegnanti.)

Le sezioni parallele devono essere equilibrate rispetto a:

- età (eterogeneità rispetto al mese di nascita);
- equilibrio maschi- femmine;
- provenienza dal nido (sentite le informazione delle educatrici del nido).

Quando è possibile gli alunni da inserite a gennaio verranno iscritti alle sezioni dei tre anni.

Scuola primaria

Verificata la necessità di sdoppiare una classe sarà costituita la commissione per la formazione delle classi

composta da :

- Dirigente Scolastico
- Due insegnanti del plesso interessato assegnati al medesimo anno di corso nell'a.s. precedente.

Per la formazione delle classi prime la commissione è composta da:

- Dirigente Scolastico;
- Due insegnanti del plesso interessato assegnate alle classi prime nell'anno precedente;
- insegnanti della sezione della scuola dell'infanzia statale e/o privata frequentata dagli alunni.

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- salvaguardia della scelta del tempo scolastico operato dalle famiglie, compatibilmente con gli orari del plesso ed al numero massimo di alunni per classe consentito;
- omogeneità numerica ;
- equilibrio maschi- femmine;
- eterogeneità sulla base delle informazioni riservate desunte dal fascicolo personale dell'Allievo (separare o unire alunni per motivi sociali, scolastici o psicopedagogici);
- assegnazione dei fratelli a classi diverse .

Una volta formate le classi /sezioni ,queste non potranno più essere modificate (salvo casi di accertata gravità e sentito il parere dello SMIE).

Gli alunni trasferiti in ingresso, successivamente alla formazioni delle classi o durante l'anno scolastico , sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle classi interessate e nel rispetto dei presenti criteri, e del protocollo di accoglienza per gli extracomunitari (depositato agli atti).

Alle due commissioni non devono appartenere genitori di alunni interessati al sorteggio o all'assegnazione , in tal caso il Dirigente li sostituirà con altri docenti .

Scuola Secondaria di 1° Grado

- Costituire classi equieterogenee
- Informazioni raccolte dagli insegnanti della scuola primaria, coordinate e documentate dalla Commissione per la Continuità
- La Commissione per la Continuità, delegata dal Collegio, elabora e predispone la proposta per la formazione delle classi che il Dirigente Scolastico valuterà con la facoltà di apportare modifiche e/o integrazioni motivate.
- Il Dirigente Scolastico inserisce gli alunni ripetenti nella sezione di provenienza, fatto salvo il passaggio ad altra sezione su richiesta scritta e motivata della famiglia o in caso di situazioni di disagio potenziale per l'alunno. In tal caso consulta i Consigli di Classe delle sezioni interessate.

Il C.D. in merito alla formazione delle nuove sezioni/ classi, qualora se ne verifichi la necessità, potrà chiedere e proporre modifiche, aggiornamenti o integrazioni al C.d.I. che delibererà relativamente ai criteri di ammissione sopraelencati, sentiti i vari organi collegiali e le componenti sindacali.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Orari scolastici

Articolo 57 Orari nelle Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado

Gli orari di lezione nelle Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado secondo quanto previsto dalla L.53/2003 e D.M. 59/2004, vengono decisi annualmente dal Consiglio di Istituto tenuto conto del P.O.F., nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentite le amministrazioni Comunali.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica, di scodellamento sono assicurati dalle Amministrazioni Comunali con proprio personale o dal Personale della scuola (Collaboratori scolastici), previo l'accertamento della loro disponibilità ad accettare lo svolgimento delle funzioni miste richieste dalle Amministrazioni Comunali; gli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e/o post-scuola, vengono inviati ad inizio anno scolastico all'Istituto dagli Enti Locali e aggiornati in corso d'anno

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel P.O.F.

Articolo 58 Orari nelle Scuole dell'Infanzia

L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia statali previste dalla L.53/2003 e D.M. 59/2004 è di Venticinque ore settimanali e può raggiungere le nove giornaliere su precisa deliberazione del Consiglio di Istituto (in casi particolari il Consiglio di Istituto può deliberare annualmente di estendere l'orario fino alla 10^a ora) nei casi in cui:

- vengano presentate dai genitori un numero di domande congruente a quanto disposto dal Comune di riferimento
- vengano dimostrate particolari esigenze lavorative di entrambi i genitori (presentazione di certificato del datore di lavoro o autocertificazione);
- vengano mantenute, durante il corso dell'anno scolastico, le presenze nelle fasce orarie deliberate come prolungamento, al fine soprattutto di concentrare l'orario di servizio dei docenti nei momenti più significativi dell'attività scolastica.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dalle Amministrazioni Comunali con proprio personale. Gli elenchi degli alunni che usufruiscono di detti servizi, vengono inviati ad inizio d'anno scolastico dagli Enti Locali all'Istituto, che provvederà ad inviarli alle scuole interessate. Tali elenchi saranno aggiornati in corso d'anno.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel P.O.F.

Vigilanza alunni:

Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze – Ritardi

Articolo 59 Ingresso degli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso alle Scuole Primarie e Secondarie di 1° Grado valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campana) nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. per ogni plesso.; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico e gli alunni ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dalle Amministrazioni Comunali); gli alunni non compresi nelle due ipotesi precedenti, non potranno essere accolti anticipatamente.
- b) l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.
- c) l'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campana (seconda).

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dai Collaboratori Scolastici in servizio.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti, ai collaboratori scolastici o al personale incaricato di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica.

L'ingresso e l'accoglienza nelle scuole dell'infanzia viene nelle zone comuni nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti e l'inizio delle attività didattiche.

Durante l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale ATA.

Articolo 60 Uscita degli alunni

Per le scuole dell'infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi (delegate per iscritto) e previa comunicazione telefonica. Dove esistente i bambini possono rientrare a casa con trasporto scolastico.

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni per i quali sia stata richiesta, all'atto della iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi- nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F.

Per il plesso "Girasole", vista la pericolosità della strada su cui si affaccia il cancello, gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, al mattino, vengono accolti dal personale ATA addetto alla sorveglianza che li accompagna fino all'entrata della scuola, mentre al pomeriggio vengono accompagnati dall'educatore del prolungamento.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della prima campana, gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accompagnati agli scuolabus dal personale ATA, gli altri alunni al suono della seconda campana vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio scolastico. I genitori comunicano all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), o con trasporto scolastico.

Al suono della campana, gli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado, vengono accompagnati alla porta di uscita dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.

Successivamente al termine delle attività didattiche e delle lezioni gli alunni dei tre ordini di scuola, non possono permanere nei locali scolastici se non fruente dell'assistenza post-scolastica (ove prevista).

Articolo 61 Uscite anticipate

In casi particolari gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori:

- dovrà essere presentata richiesta scritta ai docenti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale);
- nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne- le richieste e le eventuali deleghe saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Articolo 62 Uscita alunni per il pranzo

Nelle Scuole dell' Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° Grado dell'Istituto, il servizio ristorazione è fornito dalle Amministrazioni Comunali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane (ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto) e rientreranno per le lezioni pomeridiane; la richiesta di rientro a casa per il pranzo per detti alunni è inoltrata agli insegnanti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale). Le autorizzazioni rilasciate saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe.

Gli alunni che si assenteranno per il pranzo , rientreranno rispettando gli orari stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione di Plesso.

Articolo 63 Assenze - Ritardi

La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.

Le assenze e i ritardi degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado vanno ogni volta giustificati dai genitori (da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti, per scritto.

Per la scuola dell'infanzia i ritardi degli alunni possono essere giustificati anche telefonicamente escluso il periodo pre e post scuola).

I casi abituali di assenze e ritardi non giustificati vengono comunicati dai docenti al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che si assentano da scuola per malattia per oltre 5 giorni (consecutivi, festivi compresi) sono riammessi soltanto su presentazione del certificato medico oltre alla giustificazione scritta dei genitori.

Articolo 64 Permanenza degli alunni a scuola

La vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti; al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia quanto segue:

a) nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado, durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, dovranno essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, il personale non docente collaborerà al fine di garantire la vigilanza;

b) durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso.

Nei casi di utilizzazione di palestre esterne alle pertinenze scolastiche, qualora le classi vi si recassero a piedi, il personale non docente collaborerà nella vigilanza durante il tragitto per e dalle palestre;

c) Durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 20 minuti e non inferiore a 10) segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone:

- l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva;

d) durante i momenti ricreativi nelle aree cortilive, deve venire evitata la compresenza di troppe classi nei medesimi spazi, conseguentemente ogni plesso stabilirà le modalità e gli spazi per lo svolgimento della ricreazione.

Il personale non docente collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo.

Il personale non docente presterà opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità nel rispetto del mansionario, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali.

In caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti o il Dirigente Scolastico della scuola predisporranno la vigilanza agli alunni. Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto (o docente delegato) provvede a disporre diversamente.

Collaborazioni esterne

Articolo 65 Interventi di esperti

Per gli interventi di esperti, in orario di lezione previsti nel P.O.F. o dalla programmazione di classe richiesti dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio di Istituto rilascia di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

Scuola - Famiglia

Articolo 66 Rapporti scuola-famiglia

Nell'Istituto "S. Neri" il rapporto Scuola – Famiglia viene assicurato mediante:

-assemblee di classe/sezione (la prima a settembre nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, le altre in corso d'anno scolastico).

La convocazione della prima assemblea (solo per la sezione dei tre anni della scuola dell'infanzia e per le classi prime della scuola primaria) viene effettuata con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura della Segreteria.

I colloqui individuali sono calendarizzati dalla scuola e/o richiesti dai docenti e dalle famiglie (in momenti da concordare).

Il calendario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Attività Parascolastiche - Extrascolastiche

Articolo 67 Visite guidate-viaggi di istruzione nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Le CC.MM. n°291/14.10.92 e n°623/02.10.96 costituiscono elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di integrazione culturale;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- c) visite guidate;
- d) viaggi connessi ad attività sportive

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono :

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Interclasse- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- partecipazione ammessa in ogni singola classe di almeno 2/3 degli alunni;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap
- data non coincidente con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica;
- limite dei 6 giorni per ciascuna classe. tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa;
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- autorizzazione del Capo di Istituto (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e) rilasciata per le visite con mezzi di trasporto previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:
 - linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura del docente capo-gita)
 - linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15)

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:

Trasferimento a piedi lungo strade non pedonali:

- il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);

Trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus:

- un docente per ogni classe (+ insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap).

Articolo 68 Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia

Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i Consigli di Istituto potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite, sono:

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione - delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni in situazione di handicap)
- documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- autorizzazione del Dirigente Scolastico (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e).
- meta territorio dell'Istituto e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata orario scolastico;
- partecipazione ammessa in ogni singola classe di almeno 2/3 degli alunni;
- mezzi di trasporto bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive)

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica- non rientranti nei criteri sopra descritti casi, saranno prese in considerazione di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

Articolo 69 Feste delle Scuole - Iniziative culturali - Sportive

Al fine di perseguire le finalità formative proprie della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado e di promuovere forme di integrazione scuola-famiglia, nell'ambito della programmazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, è autorizzato lo svolgimento di feste e iniziative culturali nei locali scolastici (e pertinenze) o in luoghi esterni ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

a) caratteristiche delle iniziative

- rivolte a tutti gli alunni
- possibilità di partecipazione eventuale di genitori e/o familiari
- attività aggreganti e non meramente competitive

b) servizi complementari

l'eventuale servizio di buffet dovrà essere compatibile con le indicazioni del Servizio di Medicina Preventiva A.S.L. Modena/Distretto di Mirandola

c) assicurazioni

i partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per l'Istituto.

d) procedura

le richieste di effettuazione delle iniziative saranno inoltrate al Consiglio di Istituto e dovranno contenere

- presentazione dell'iniziativa (titolo-finalità)
- data e luogo di svolgimento
- destinatari
- operatori
- programma
- proposta dei Consigli di Interclasse (docenti - genitori)
- delibera del Collegio dei Docenti

e autorizzazione

acquisita la delibera del Consiglio di Istituto il D.S. rilascerà autorizzazione scritta.

Locali e attrezzature scolastiche Accesso - Uso - Distribuzione materiali

Articolo 70 Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.

I genitori degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento della attività didattica.

L'entrata nelle aule durante l'orario delle lezioni è consentita solo nei casi eccezionali.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di direzione e segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, esposto nell'atrio della scuola.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici salvo dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Dopo l'entrata, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale non docente addetto alla scuola.

Articolo 71 Distribuzione di materiali

Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito nelle scuole dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In casi particolari il Dirigente Scolastico porterà all'esame del Consiglio di Istituto le richieste; il Consiglio si riserva di concedere autorizzazione di volta in volta.

Articolo 72 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Nel rispetto di quanto previsto dal D.L.vo 297/94 artt. 10 comma 6, 94 comma 5 e 96 , e dei criteri generali indicati dal Consiglio Scolastico Provinciale,

Il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni secondo i criteri deliberati dal Consiglio Scolastico Provinciale;

Le autorizzazioni, sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono riportare:

- estremi della delibera del Consiglio di Istituto
- modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio

Articolo 73 Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile in ognuna delle sedi scolastiche del Istituto, il docente incaricato al servizio di biblioteca (scolastica e dei docenti), curerà il sistema di prestito e consultazione.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito e/o collocati nelle singole sedi scolastiche per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico verrà effettuata operazione di sub-consegna dei beni ai docenti incaricati nelle diverse scuole; i docenti sub-consegnatari risponderanno dei beni loro assegnati al termine di ogni anno scolastico.

Nel caso in cui si verificassero danneggiamenti a strutture, sussidi e/o arredi scolastici dovuti ad incuria o uso volutamente non corretto da parte degli alunni, il personale docente e non docente, avviserà il Dirigente Scolastico., il quale informerà le famiglie ed avvierà, insieme al personale scolastico, opera di sensibilizzazione volta alla salvaguardia del patrimonio collettivo.

Tutto il patrimonio librario, audiovisivo, didattico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione (a cura dell'insegnante incaricato).

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 74 Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri.

Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

Articolo 75 Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Articolo 76 Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
è entrato in vigore il giorno successivo la delibera.

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale (firmata in ogni sua pagina dai componenti del Consiglio di Istituto). Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale con le suddette integrazioni e o modifiche firmata dai consiglieri e data.....