ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Eleonora d'Arborea"

SAN GAVINO MONREALE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado

San Gavino M.le e Sardara

Via Foscolo
Tel. e Fax: 0709339426
e mail: CAIC86300Q@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto
In data 10/09/2020

PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento è soggetto a modifiche; l'iniziativa delle proposte sarà accolta e valutata dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non é direttamente espresso nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

TITOLO I
ORGANI DELL'ISTITUTO

A) ORGANI INDIVIDUALI

Art.1. Il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo di San Gavino Monreale è preposta la dottoressa Susanna Onnis, le cui attribuzioni sono determinate dalle leggi vigenti in materia.
Il Dirigente è il legale rappresentante dell'istituzione e ne assicura la gestione unitaria; è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

B) ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

Art.2. Indicazioni Generali

1. L'Istituzione degli OO.CC. è finalizzata alla partecipazione democratica delle parti interessate, ciascuna in relazione alle proprie competenze, alla gestione della Scuola, intesa come comunità che interagisce con la più ampia comunità socio-culturale.
2. L'Istituto si avvale degli OO.CC., rappresentativi delle diverse componenti locali, interne ed esterne, cioè:
    a. Il Consiglio di Istituto;
    b. La Giunta Esecutiva;
    c. Il Collegio Docenti;
    d. Il Consiglio di intersezione/interclasse/ classe;
3. La funzione degli OO.CC. è differente a seconda dei livelli di collocazione: consultiva e propositiva a livello di base; deliberativa ai livelli superiori.
4. I componenti degli OO.CC. vengono eletti dalla categoria di appartenenza.

Art.3. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 72 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione per iscritto (mediante Circolare o lettera) deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e/o sito scolastico www.icsangavino.gov.it

Art. 4 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 5 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
Gli argomenti indicati nell'O d. G sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O. d. G).
Per ogni punto all' O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali: possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene letta ed approvata all'inizio della seduta successiva. Ove ciò non fosse possibile, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

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

C) IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 14 Composizione

1. Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di San Gavino Monreale è unitario e rappresenta le Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado di San Gavino e Sardara .
2. Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e, infine, dal Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio d'Istituto contribuisce all'elaborazione ' e adotta gli indirizzi generali e determina le forma di autofinanziamento.

Art. 15 Compiti

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, delle disposizioni della normativa e adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola, e nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure ora affidate al Dirigente Scolastico, (legale rappresentante dell'Istituto, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico, dotato di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, titolare delle relazioni sindacali), il C. d'I. procede a deliberare in ordine e in merito alle seguenti materie:
    a. Adozione del presente Regolamento;
    b. Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna;

c. Criteri e procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-scolastiche, per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici;
d. Promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
e. Partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo;
f. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dall' Istituto Comprensivo;
g. Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
h. Rapporti con gli Enti locali;

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d'I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C .d'I. può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il Vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. d'I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
6. Il Presidente del C. d'I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del C. d'I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C. d'I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il C. d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C. d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. d'I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le commissioni sono tenute a riferire al suddetto organo, 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.
13. Le sedute del C. d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Dove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C. d'I. avviene mediante affissione, in apposito albo, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. d'I.

D) LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di Segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.
2. La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.
3. La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità espresse all'art. 3, lettera B, Titolo 1, del presente Regolamento.
4. La Giunta Esecutiva, in particolare, predispone il bilancio preventivo, il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere; designa, al suo interno, la persona che, unitamente al D.S. e al D.S.G.A., firma gli ordinativi di incasso e i pagamenti; può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio d'Istituto.
5. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali, le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste, la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

E) IL COLLEGIO DOCENTI

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti ì docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal D.S., in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti viene convocato in forma plenaria, con la presenza dei tre ordini di scuola o per sezioni, quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nell'istituzione; in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
4. Per quanto concerne le altre modalità di convocazione, vedasi l'art.3, lettera B, Titolo 1, del presente Regolamento.
5. Il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti eletto come collaboratore del D.S. medesimo.
6. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
7. Il Collegio dei Docenti:
    a. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura 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 garantitaa ciascun docente;
    b. Formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
    c. Delibera, al fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
    d. 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;
    e. Entro il termine di legge previsto, provvede all'adozione dei libri dì testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe;
    f. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
    g. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
    h. Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
    i. Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in difficoltà di apprendimento; tale programma viene periodicamente verificato e aggiornato dal Collegio medesimo nel corso dell'anno scolastico.
8. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

9. Svolgimento delle votazioni:
    a. La votazione può avvenire in forma palese o a scrutinio segreto;
    b. Votazione in forma palese:
    c. Il Presidente, dopo aver formulato le proposte da deliberare, invita a votare prima chi è favorevole, poi chi è negativo, poi chi si astiene;
    d. quando una proposta viene messa ai voti, non è più consentito alcun intervento fino alla proclamazione dei risultati;
    e. il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della votazione;
    f. Se le proposte sono due, risulta approvata quella che ha ottenuto la maggioranza assoluta (voti a favore superiore ai voti contrari) dei voti validamente espressi;
    g. se le proposte sono più di due, si procede ad una prima votazione e le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio; risulta approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi;
    h. qualora si ritenga opportuno, su specifica richiesta di un membro del Collegio e previa approvazione del Collegio stesso, si può procedere con una votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna; le modalità di approvazione sono le stesse ritenute valide per la votazione palese;
    i. su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula sia presente la totalità dei partecipanti. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la votazione viene aggiornata;
    j. qualora si verifichino delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta;
    k. il presidente effettua il conteggio dei voti astenuti, favorevoli e contrari; in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente il quale, proclama l'esito della votazione dando di ciò atto a verbale;
    l. in caso di scrutinio segreto, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, verifica l'esito della votazione e ne proclama l'esito.

F) IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 19 Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, nelle seguenti occasioni:
   a. In periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
   b. A conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
   c. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, in base all'art.11 della Legge 107/15, ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   - tre docenti di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
   - due rappresentanti dei genitori;
   - un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base delle indicazioni presenti nell'art.11, della Legge 107/15, comma3.

G) I CONSIGLI DI CLASSE / INTERSEZIONE / INTERCLASSE

Art. 20 Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe / Intersezione / Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Consiglio di Classe / Intersezione / Interclasse è presieduto dal D.S. oppure da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza degli insegnanti.
3. Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
4. Il Consiglio di Classe / Intersezione / Interclasse si riunisce in orari non coincidenti con l'orario di lezione.
5. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dai docenti delle sezioni del plesso, dai docenti di sostegno e dall'insegnante di religione cattolica. Fanno parte del Consiglio di Intersezione i rappresentanti, uno per sezione, eletti dai genitori degli alunni iscritti.
6. Il Consiglio di Interclasse della scuola Primaria è costituito dai docenti dei gruppi di classi parallele, compresi gli insegnanti di religione cattolica e L.2, e dai docenti di sostegno. Fanno parte del Consiglio di Interclasse i rappresentanti dei genitori, uno per classe, eletti dai genitori degli alunni iscritti.
7. Il Consiglio di Classe nella scuola Secondaria di I grado è costituito dal D.S., dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Al Consiglio di Classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative, destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti di sostegno partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.

TITOLO II
DOCENTI

Art. 21 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Tutti i Docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari, sia delle lezioni sia delle attività collegiali.
2. Ciascun Docente è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche; ad apporre, nel registro delle presenze, la propria firma, l'ora d'ingresso e di uscita; ad attendere i propri alunni nell'atrio o nei corridoi e ad accompagnarli nelle rispettive aule per l'ora di inizio lezione. Nella Scuola dell'Infanzia l'accoglienza dei bambini viene effettuata dalle ore otto alle ore nove nel salone o nelle sezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni scolastici, deve accertare la presenza del certificato medico. I docenti della Scuola primaria e secondaria di I grado, inoltre, dovranno segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Si precisa che gli alunni assenti da scuola oltre cinque giorni consecutivi non potranno essere accolti se sprovvisti di certificato medico anche a tutela dei compagni di classe/sezione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Eventuali casi abituali saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. In caso di richiesta di uscita anticipata, il Docente è tenuto a registrare per iscritto sul registro di classe nel caso della Scuola primaria e secondaria l'ora in cui l'alunno è uscito (e per quanto riguarda la scuola primaria, anche la persona preventivamente delegata che è venuta a prelevarlo, previa compilazione del modulo relativo). Per la Scuola secondaria si fa presente che gli alunni non possono uscire con la semplice autorizzazione firmata dal genitore. Fa eccezione la richiesta di uscita anticipata (preventivamente autorizzata dai genitori) alle 13,30, nei giorni in cui è previsto il servizio mensa, da parte degli alunni che non hanno aderito a tale servizio. Gli stessi dovranno giustificare l'assenza nel caso in cui non dovessero rientrare alle 14,30 per seguire le lezioni pomeridiane. Nella scuola dell'Infanzia è consentita l'uscita anticipata occasionale dei bambini da scuola su richiesta del genitore che dovrà firmare e indicare l'orario in un apposito modulo. Le uscite anticipate per particolari esigenze in specifici giorni per un lungo periodo o per tutto l'anno scolastico saranno autorizzate dal D.S. a seguito di richiesta formale presentata dai genitori: in tal caso non sarà necessario firmare il modulo per l'uscita.
6. L'obbligo di sorveglianza degli alunni sussiste durante tutta la loro permanenza a scuola, nonché nei periodi della ricreazione, della mensa scolastica e in occasione di uscite per visite guidate, viaggi di istruzione ed altre attività programmate. Non è ammesso l'allontanamento dell'alunno dalla classe per motivi disciplinari.
7. Ogni Insegnante è chiamato a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
8. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un Insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al Personale non docente presente nel piano o nel reparto.
9. Durante l'intervallo, che avviene in classe, nel corridoio del piano o in cortile, i Docenti sono chiamati a curare, insieme con gli ausiliari presenti, che tutto proceda secondo le regole, in particolare che gli alunni non si allontanino e non facciano giochi pericolosi.
10. Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula. Quando ciò si renda assolutamente necessario è d'obbligo chiamare un ausiliario per la vigilanza.
11. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'Insegnante.
12. In caso di richiesta di uscita dalla classe da parte degli alunni, durante l'ora di lezione, gli Insegnanti valuteranno di volta in volta le reali esigenze, eviteranno comunque di concedere permessi a più di un alunno per volta.

13. I Docenti, presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale. Durante il pranzo controlleranno gli alunni e li educheranno ad un corretto comportamento.
14. Al termine delle lezioni, i Docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato; accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola. Particolare attenzione dovrà essere posta alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti. Inoltre, i Docenti dovranno vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna dai genitori o da un loro delegato, tranne in caso di liberatoria da parte dei genitori. Nella Scuola dell'Infanzia i bambini al momento dell'uscita vanno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone da loro delegate, riconsegnando alla scuola gli appositi moduli compilati e allegando la fotocopia del documento d'identità dei delegati;
15. I Docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. I Docenti devono aver cura di non introdurre in classe, per le loro attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. In particolare, in presenza di alunni e/o Insegnanti allergici, nelle aule non potranno essere utilizzati gessi o altro materiale che possano causare crisi respiratorie. Tutti si devono attenere a quanto predisposto in quelle aule.
17. I Docenti devono aver cura di non ostruire con mobili, arredi e quant'altro le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. I Docenti che accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle al Dirigente.
19. Eventuali danni riscontrati, vanno segnalati al Dirigente e risarciti dal responsabile.
20. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia trasparente e fattivo.
21. I Docenti devono predisporre, per classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
22. I Docenti sono autorizzati a ritirare qualsiasi oggetto ritenuto non utile e/o che crea disturbo durante il normale svolgimento delle lezioni. Lo stesso verrà restituito all'alunno o ai genitori quando si riterrà opportuno. Nel caso di oggetti pericolosi, questi verranno ritirati dall'Insegnante e riconsegnati ad uno dei genitori dell'alunno.
23. I Docenti, laddove presente l'apposito spazio, devono indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
24. I lavori svolti dagli alunni, con valore di verifica di apprendimento, devono essere corretti e mostrati agli interessati con la valutazione.
25. I Docenti sono tenuti a compilare con cura e puntualità i registri di classe ed il registro personale e a trascrivere tutte le indicazioni che attestino il lavoro svolto. Gli Insegnanti incaricati della stesura dei verbali delle sedute degli Organi Collegiali svolgeranno tale adempimento con sollecitudine (entro cinque giorni dalla seduta).
26. I Docenti devono prendere visione di tutte le comunicazioni e circolari interne diffuse dalla Dirigenza, apporre la propria firma negli appositi spazi, entro quattro giorni dalla data di emissione, ed attenersi a quanto disposto.
27. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'Ufficio. E' inoltre proibito utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni.
28. In caso di assenza è d'obbligo un avviso tempestivo, possibilmente entro le ore otto del giorno stesso, in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli Insegnanti chiamati a supplire gli assenti. Le assenze dalle riunioni degli Organi Collegiali devono essere tempestivamente comunicate in segreteria.
29. In caso di assenze improvvise di più Insegnanti, ove non fosse possibile reperire un Docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi nelle altre classi in modo equo, evitando di sovraccaricare le classi più numerose. In quest'ultimo caso il Docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
30. In caso di infortunio di un alunno, il Docente curerà che venga avvisata tempestivamente la famiglia, che vengano adottati i provvedimenti necessari per il primo soccorso e segnalerà

immediatamente l'accaduto in Direzione (vedasi al riguardo l'art. 45, Titolo 8 del presente Regolamento).

31. Al fine di ottimizzare il lavoro di tutto il personale scolastico, i Docenti sono invitati a tenere in considerazione i carichi lavorativi dei collaboratori scolastici operanti in tutti i plessi dell'Istituto, ogni qualvolta si renda necessario programmare delle attività aggiuntive rispetto al consueto impegno didattico.
32. Per quanto riguarda l'uso della fotocopiatrice, è compito esclusivo dei Collaboratori scolastici fotocopiare il materiale didattico rispettando i tempi e le modalità di esecuzione, pertanto gli Insegnanti dovranno programmare tali attività.
33. I rappresentanti delle case editrici possono accedere nei plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e colloquiare con i Docenti solo durante le ore della programmazione e durante le ore "buche" o a disposizione, se non impegnati in sostituzioni.
34. Durante le ore di servizio, con attività curricolari frontali con gli alunni, gli Insegnanti si devono astenere da qualsiasi altra attività non programmata.

TITOLO III
PERSONALE ATA

Art. 22 Indicazioni sui doveri del Personale Amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
2. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge;
3. collabora con i docenti.

Art. 23 Indicazioni sui doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate..
2. I collaboratori scolastici:
    a. Devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
    b. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    d. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
    e. 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;
    f. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
    g. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    h. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    i. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza.
    j. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    k. Provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
    l. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
    m. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;

n. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori e prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione / interclasse / classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
o. Nella Scuola dell'infanzia hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nei momenti della mensa e della vestizione/svestizione dei bambini.

3. Ove accertino l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione, comunicano in Segreteria.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
   a. Che tutte le luci siano spente (ad eccezione di quelle necessarie per consentire al personale di accedere in sicurezza all'interno dei locali dell'edificio);
   b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c. Che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
7. Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO IV
GENITORI

Art. 24 Indicazioni sui doveri dei genitori (o di chi ne fa le veci)

1. E' compito dei genitori, o di chi ne fa le veci, lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. I genitori non possono accedere nei cortili scolastici con le proprie auto, se non previa autorizzazione del Dirigente.
2. Nella Scuola primaria, solo nei primi tre giorni dell'anno scolastico, è consentito ai genitori dei bambini della classe prima accompagnarli alle rispettive aule, al fine di render possibile una migliore accoglienza. Nella Scuola dell'infanzia tale procedura è consentita per tutto l'anno scolastico.
3. E' compito dei genitori accertarsi che il proprio figlio frequenti regolarmente la Scuola.
4. E' bene che i genitori si accertino che il proprio figlio:
   a. Sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
   b. Si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie;
   c. Non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi.
5. E' opportuno che i genitori:
   a. Curino i contatti con gli Insegnanti negli orari e nelle occasioni stabilite, per conoscere il profitto ed il comportamento dei figli
   b. Appongano, all'inizio di ogni anno scolastico, la firma sul libretto per consentire un controllo di validità;
   c. Giustifichino qualsiasi assenza o ritardo anche per la sola mattinata o pomeriggio, tramite diario o libretto, anche se hanno già autorizzato l'alunno ad assentarsi durante l'orario di mensa. Nel caso di assenze per cinque giorni consecutivi o oltre, consegnino al docente della prima ora il certificato medico;
   d. Nel caso in cui l'insegnante riscontri un uso ripetuto e sistematico dell'ingresso posticipato e l'uscita anticipata tramite giustificazione scritta da parte del genitore, si provvederà a convocare il genitore stesso e darne comunicazione al Dirigente;

e. Compilino l'apposita documentazione per prelevare il proprio figlio anticipatamente, rispetto all'orario di uscita e/o per delegare altra persona a tale compito;
f. Controllino abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul diario e pongano la propria firma sotto tutti gli avvisi, rispettandone i tempi di scadenza (in particolare quelli riguardanti scioperi e assemblee sindacali); si tengano costantemente informati anche durante l'assenza del proprio/a figlio/a;
g. Segnalino tempestivamente ogni variazione di indirizzo e di recapito telefonico alla segreteria della scuola;
h. Partecipino alle assemblee di classe;
i. Partecipino, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali.

6. Ai genitori non è consentito l'ingresso a scuola per conferire con gli insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito, salvo precedenti accordi o per comprovati motivi di necessità.

Art. 25 Norme per il funzionamento delle assemblee e del Comitato Genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee possono essere di intersezione / interclasse / classe o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti rispettivamente della classe interessata o della scuola.
3. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico.
4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione / interclasse / classe possono eleggere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.
5. Il Comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei Consigli di intersezione / interclasse / classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi dell'Istituto.

TITOLO V
GLI ALUNNI

Art. 26 Indicazioni sui diritti degli alunni

1. Ogni studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di un'autonomia individuale.
2. Ogni studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali, mediante un'attività di orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità, sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
3. Ogni studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato.
4. Lo studente diversamente abile ha diritto di essere aiutato ad integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei Docenti coadiuvati da Insegnanti specializzati, da Personale qualificato e dai Collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104/92.
5. Ogni studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale della comunità alla quale appartiene.
6. Ogni studente ha il diritto ad una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando cioè le lacune o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
7. Ogni studente ha diritto di studiare e frequentando una scuola stimolante, aperta, che gli consenta di seguire sia attività curricolari, che attività facoltative, organizzate per soddisfare e

promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento. In particolare:

a. Ha il diritto di esprimere liberamente la sua opinione, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
b. Non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
c. I provvedimenti disciplinari possono essere ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato; deve essergli comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 27 Norme di comportamento generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale che opera nell'Istituzione e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Tutti alunni devono rispettare l'orario stabilito all'inizio dell'anno per ogni ordine di scuola.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e decoroso, in modo tale da non presentare pancia, schiena, cosce e biancheria scoperte. Per quanto concerne la Scuola Primaria, gli alunni giungono a scuola con grembiule e fiocco o coccarda dei seguenti colori: rosa (classe I), celeste (classe II), giallo (classe III), azzurro (classe IV), rosso (classe V). Comunque, tutti gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente, evitando gli eccessi.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente o ad inviare la persona preventivamente delegata.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. E' opportuno che durante l'intervallo non vengano consumati cibi grassi, salati e bevande gassate.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri, **gli episodi di bullismo saranno sanzionati.**
12. Nelle aule e nel cortile è necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno essere giustificati oralmente e/o per iscritto dai genitori e/o attraverso certificato medico (se per lunghi periodi).
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
17. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

18. È proibito utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque all'interno dell'edificio scolastico. La violazione di tale regola comporta il ritiro temporaneo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte del docente e la riconsegna nei termini reputati idonei dal docente.
19. In particolare, per quanto attiene gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria, alla violazione del suddetto divieto seguirà un'annotazione sul registro di classe e, nel caso che ciò si ripeta per diverse volte, si procederà, oltre che con l'annotazione e il ritiro, con la riconsegna del cellulare al genitore.

Art. 28 Provvedimenti disciplinari

1. Per mancanza alle norme di comportamento e di rispetto verso i compagni, gli insegnanti o il personale non docente, a seconda della gravità, saranno presi i seguenti provvedimenti:
   A) Scuola dell'Infanzia:
   a. ammonizione personale o in sezione da parte del docente e comunicazione alla famiglia.

   B) Scuola Primaria e Secondaria:
   b. Ammonizione personale o in classe da parte del docente;
   c. Comunicazione scritta alla famiglia tramite diario;
   d. Ammonizione scritta sul registro di classe;
   e. Convocazione della famiglia;
   f. Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
2. Per quanto concerne la Scuola Primaria e Secondaria, per comportamenti di particolare gravità si convocherà il Consiglio di interclasse /classe che concorderà con la partecipazione della famiglia per eventuali provvedimenti.
3. Limitatamente alla Scuola Secondaria di Primo grado, in base a quanto stabilito dalla Nota 31/07/2008 e DPR 235/2007, recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98, oltre che sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (fino a un massimo di 3 giorni, sanzione decisa dal Dirigente Scolastico, oltre i 3 giorni decisa dal Dirigente e dal consiglio di classe, riunito in sezione straordinaria), sono previste:
   a. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni adottate dal Consiglio d'Istituto. Ciò nel caso vengano commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
   b. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, adottate dal Consiglio d'Istituto, quando ricorrano situazioni di recidiva, rispetto ai suddetti reati, e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
   c. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, decise dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati sopra.
4. Inoltre, limitatamente alla Scuola Secondaria, le infrazioni disciplinari connesse al comportamento potranno influire sulla valutazione del profitto (D.L. n°137/08, art.2) e sulla valutazione complessiva.
5. Sentito il Consiglio di classe il Dirigente scolastico potrà decidere la non partecipazione ai viaggi d'istruzione articolati su uno o più giorni per gli alunni che, durante l'anno scolastico, abbiano subito diverse sanzioni disciplinari e sospensioni.
6. A seguito di tre note disciplinari gravi riportate sul registro si procederà con la sospensione per un giorno dall'attività didattica.

In relazione all'emergenza covid-19 si dispongono le seguenti sanzioni disciplinari in relazione all'ordine scolastico:

a) Scuola Primaria:

Nel caso l'alunno ponga in essere ripetuti comportamenti scorretti e non conformi alle misure antiCovid, il docente segnalerà il caso al dirigente scolastico che convocherà i genitori per l'applicazione dei necessari provvedimenti.

b) Scuola secondaria:

Nel caso in cui l'alunno, durante la permanenza a scuola, ponga in essere comportamenti non conformi alle disposizioni per il contenimento della diffusione del SAR-CoV2 sarà allontanato, anche con lo spostamento dall'aula alla stanza Covid.
Qualora perdurasse il rifiuto di indossare la mascherina è convocata la famiglia.
Qualora si dovessero ripetere comportamenti scorretti per le misure l'alunno sarà sospeso con le modalità descritte al punto nr. 3 del presente articolo.

TITOLO VI
USO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI

Art. 29 Norme generali

1. I laboratori, le aule speciali, le biblioteche, ecc. sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda, con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei suddetti spazi in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature, il responsabile o il docente di turno sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art 30 Norme concernenti l'uso della palestra

1. Gli alunni possono recarsi in palestra solo in presenza di un insegnante o con l'insegnante di scienze motorie.
2. Per svolgere l'attività in palestra è necessario che gli alunni abbiano un paio di scarpe e la tuta da ginnastica.

Art. 31 Norme sull'uso dei laboratori di informatica e delle aule speciali

1. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza aglialunni.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle postazioni e degli strumenti utilizzati.
5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione in Segreteria.
6. Per quanto concerne i laboratori di informatica in cui è presente la connessione ad Internet:
    a. l'accesso ad internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione;
    b. il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
    c. la connessione ad Internet avviene sotto il controllo dell'insegnante presente in laboratorio. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed integrare le attività didattiche, sulla base del curricolo scolastico, dell'età e della maturità degli studenti;
    d. la scuola mette in atto tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un computer della scuola;
    e. la connessione ad internet da parte degli alunni non autorizzati dai docenti è vietata.

Art. 32 Norme generali sull'uso della biblioteca.

1. L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente e non docente e agli allievi dell'istituto, salvo eccezioni valutate caso per caso.
2. Il prestito può essere gestito solo dai responsabile delle biblioteche o in loro assenza dal personale incaricato della segreteria.
3. I prestiti vengono così gestiti:

A. Prestito libri per adulti:
1. I libri di narrativa possono essere trattenuti per un mese. Nel caso in cui fosse necessario prolungare il periodo bisogna farne richiesta ai responsabili;
2. I testi di aggiornamento, di didattica o il cui uso può essere utile allo svolgimento delle attività d'insegnamento possono essere trattenuti per l'intero anno scolastico;
3. Nel caso in cui un medesimo testo fosse richiesto da più insegnanti saranno gli stessi a stabilire un accordo.

B. Prestito libri ragazzi
1. Tutti gli alunni della scuola hanno il diritto di usufruire della biblioteca e possono prendere in prestito non più di due libri alla volta e trattenerli al massimo per un mese. Qualora fosse necessario prolungare il periodo bisogna farne richiesta ai responsabili,
2. I ragazzi sono responsabili in prima persona dei libri loro consegnati,
3. Chi smarrisce o rovina un libro è tenuto a ricomprarlo, se fuori catalogo, ad acquistarne uno di pari valore, concordandone il genere con i responsabili.
4. Tutti i libri, sia per adulti sia per ragazzi, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico e sarà impegno di ciascuno restituirli alla presenza dei responsabili della Biblioteca. I testi smarriti o danneggiati devono essere riacquistati.

Art. 33 Norme generali relative al sevizio mensa.

1. Il tempo mensa è un momento educativo e come tale è da considerarsi equivalente ad un'ora di lezione.
2. Il rispetto delle norme igieniche prima, durante e dopo il pasto è fondamentale.
3. Gli alunni durante tutto il tempo mensa dovranno mantenere un comportamento educato e corretto riguardo alla pulizia, l'ordine e la necessità di evitare schiamazzi. Grande rispetto si dovrà avere per il cibo.
4. E' opportuno non portare da casa e consumare, in mensa, cibi o bevande ed anche asportarne.
5. La richiesta di diete particolari, per periodi più o meno lunghi, va inoltrata dalla famiglia dell'alunno interessato, corredata da documentazione medica.

Art. 34 Norme generali relative all'uso dei locali della Scuola in genere

1. Il personale docente e non docente ha diritto di agibilità dei locali scolastici per assemblee, riunioni, e per iniziative di carattere culturale, anche in orario extrascolastico previa autorizzazione da parte del D.S. e, comunque, accertata disponibilità e presenza da parte del personale ATA.

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

Art. 36 Uso dei sussidi didattici e della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi di cui la scuola è fornita.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli.

TITOLO VII
VIAGGI D'ISTRUZIONE E MANIFESTAZIONI VARIE

Art. 37 Indicazioni generali

La Scuola promuove le attività scolastiche esterne, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, sportive e religiose, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Art. 38 Compiti dei docenti

Prima dell'inizio delle lezioni, i docenti programmano tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono. I Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione ed il Collegio Docenti esaminano i progetti, ne verificano la coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Art. 39 Compiti dei genitori

I genitori prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'assemblea iniziale di presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e dichiarano la loro adesione, apponendo la firma alla richiesta di autorizzazione. I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo di autorizzazione e la quota prevista entro dieci giorni dalla data stabilita. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Art. 40 Partecipazione e finanziamento

Si auspica la totale partecipazione della classe. Affinché la visita guidata o il viaggio d'istruzione possano effettuarsi è necessaria la partecipazione di almeno ¾ della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica provvede ad un contributo per gli alunni meritevoli che si trovano in una condizione economica disagiata.

Art. 41 Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più di una, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno disabile con rapporto 1/1.
Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico, con la richiesta preventiva della visita guidata o del viaggio d'istruzione.
Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori .

Art. 42 Assicurazione

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

Art. 43 Modalità di comunicazione

Durante i viaggi d'istruzione delle classi, la scuola s'impegna a mettersi in contatto con i docenti per eventuali informazioni sull'andamento del viaggio.

TITOLO VIII
NORME PER LA SICUREZZA

Art. 44 Sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e gli alunni, contribuiscono a:
   a) Osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e a rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
   b) Utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari, nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
   c) Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
   d) Non compiere di propria iniziativa operazioni senza specifica autorizzazione;
   e) Non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
   f) Conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
   g) Controllare che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni;

Art. 45 Infortuni

1. In caso di malessere o d'infortunio degli alunni, il docente di classe o i collaboratori scolastici provvedono a prestare i primi soccorsi, informando tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia.
2. In caso d'infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione.
3. In caso d'infortunio di grave entità, il docente agisce tempestivamente con i mezzi necessari e s'impegna ad informare la famiglia e l'Ufficio di Segreteria quanto prima.
4. In caso di necessità, i genitori degli alunni si preoccuperanno di somministrare personalmente i farmaci al/alla proprio/a figlio/a.
5. Il docente dell'alunno infortunato é tenuto a compilare la denuncia d'infortunio circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o, al più tardi, nel giorno successivo.
6. I genitori consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Art. 46 Somministrazione dei farmaci e vaccinazioni

1. Qualora un alunno necessiti di assumere farmaci in orario scolastico, sarà compito della famiglia informare gli insegnanti. Gli insegnanti, comunque, sono tenuti solo alla somministrazione dei farmaci salva vita. Tutti gli altri casi verranno valutati singolarmente.

TITOLO IX
COMUNICAZIONI

Art. 47 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità vario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, tanto meno l'ingresso di persone che vendono altro tipo di materiale.

Art. 48 Comunicazioni docenti - genitori

Ogni docente è disponibile ad un colloquio con i genitori su appuntamento concordato; saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
In particolare, per quanto concerne la Scuola Primaria e la Secondaria di I grado:

1. I docenti sono a disposizione per i colloqui individuali, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno;
2. E' previsto un incontro a conclusione del I e II quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 49 Comunicazioni relative a scioperi o eventi eccezionali.

1. In caso di sciopero del personale della scuola, sarà compito degli insegnanti comunicare alle famiglie le modalità dello sciopero ed eventuali modifiche dell'orario scolastico delle lezioni. Saranno garantiti, secondo normativa, solo i servizi minimi essenziali.
2. Nel caso non sia possibile indicare preventivamente quali attività scolastiche possano essere realizzate o non sia possibile garantire l'assolvimento della vigilanza, ai genitori sarà richiesto di verificare la situazione del servizio scolastico prima di affidare alla scuola i propri figli.
3. In caso di attivazione delle classi gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione.
4. Anche in caso di assemblea del personale scolastico in orario di lavoro, sarà cura degli Insegnati comunicare ai genitori eventuali modifiche dell'orario delle lezioni. Le comunicazioni devono essere sempre firmate dai genitori per presa visione.
5. Al docente della prima ora spetta il compito di controllare le firme sul diario o sul libretto.

TITOLO X
FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 50. Indicazioni sulle modalità di formazione delle classi

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente scolastico, il quale, sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri.

A) Scuola dell'infanzia

1. Nella Scuola dell'Infanzia si cercherà, per quanto possibile, di suddividere gli alunni in modo equo nelle diverse sezioni tenendo conto dell'età e del sesso. Si cercherà inoltre di formare delle sezioni omogenee per età o che contengano al massimo 2 fasce d'età.
2. L'assegnazione dei bambini alla sezione è effettuata, finché possibile, rispettando il criterio di omogeneità per età;
3. Gli alunni anticipatari verranno distribuiti nelle sezioni e potranno frequentare dalle ore 8,00 alle ore 13.00 fino al compimento del terzo anno, servizio mensa compreso.
4. Qualora non possano essere accolte le richieste delle famiglie degli alunni anticipatari la precedenza verrà data a coloro che effettueranno prima l'iscrizione.
5. L'apertura del servizio scolastico il sabato sarà vincolata alla presenza degli alunni superiore al numero di una sezione. In caso di frequenza minima l'orario scolastico sarà articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

B) Scuola primaria

6. Nelle classi prime si dovrà adottare la seguente norma: ordine alfabetico, alternanza maschio e femmina, distribuzione degli alunni provenienti dalle scuole private e statali. Dopo le prime due settimane di lezione potranno esserci delle variazioni nel gruppo classe già formato, qualora i docenti le reputino necessarie per una migliore funzionalità didattica e disciplinare.
7. La distribuzione degli alunni viene fatta in base alle richieste delle famiglie e dovrà essere equa, per quanto possibile, fra i diversi plessi. Verrà comunque utilizzato, prioritariamente, lostradario
8. Per quanto riguarda la classe a tempo pieno, qualora le iscrizioni superassero il numero stabilito si utilizzerà la tabella allegata al fine di costituire una graduatoria.

C) Scuola secondaria di I grado

9. Il raggruppamento nelle classi dovrà avvenire seguendo l'ordine alfabetico, con l'alternanza di un maschio e di una femmina, tenendo conto delle fasce di livello e dell'età.
10. I ripetenti, per quanto possibile, dovranno rimanere tutti nella stessa sezione. Tuttavia, se questi dovessero essere così numerosi da causare problemi disciplinari, potranno essere divisi tra più classi.
11. Durante le prime due settimane di scuola, a seguito di gravi e motivate giustificazioni, potranno esserci spostamenti di alunni.
12. Gli alunni frequentanti il corso musicale saranno distribuiti nelle diverse sezioni, a seconda dello strumento e in base alle scelte orarie delle famiglie.
13. Inoltre, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Nel caso di più alunni disabili, gli stessi sono assegnati equamente per sezione/classe.

Richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra sono valutate dal Dirigente scolastico.

14. In casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente convoca i docenti delle classi interessate per valutare insieme le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presenti;
15. Nel caso di alunni che non si avvalgano dell'insegnamento della religione cattolica, si orienterà l'inserimento nelle classi parallele;
16. Qualora nel corso dell'anno si verifichino nuove iscrizioni di studenti, questi ultimi verranno assegnati alle classi con il minor numero di alunni. Tale assegnazione verrà effettuata dal Dirigente scolastico.

TITOLO IX

REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Art. 51

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.
L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Art. 52

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

MODALITA' DI USCITA

Art. 53

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento.

Art. 54

Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **sul portone o cancello della scuola.**

Art. 55

La richiesta di autorizzazione al rientro a casa, in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo e non può essere in nessun modo accolta

Art. 56

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**

1. **Frequentanti le sezioni dell'Infanzia,**

Per Essi è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

Art. 57
La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **consente l'uscita autonoma:**
agli alunni DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado.
I genitori compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.
Art. 58
La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.
Art. 59
I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
Art. 60
Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

COMPORTAMENTI IRRESPONSABILI E RELATIVE SANZIONI

COMPORTAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Mancata giustificazione delle assenze	Ammonizione verbale	Docente della prima ora	
Abitudine a ritardare le giustificazioni delle assenze	Il giorno successivo l'alunno verrà accompagnato dal genitore	Docente della prima ora	Informazione scritta o telefonica alla famiglia
Disturbo durante le attività didattiche	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro	Docente che rileva la mancanza	Informazione scritta o telefonica alla famiglia
Non assolvimento completo e puntuale degli impegni di studio (alunno sprovvisto di libri di testo , di materiale didattico e di attrezzatura	Ammonizione scritta. Non riammissione dell'alunno se non viene accompagnato dal genitore dopo tre comunicazioni.	Docente che rileva la mancanza	Informazione scritta o telefonica alla famiglia
Offese arrecate ai compagni, ai docenti, al personale. Atti di violenza fisica e/morale. Incuria o danneggiamento volontario delle strutture e delle attrezzature dell'istituto. Infrazione al divieto di fumare all'interno e nell'area scolastica.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro. Allontanamento fino a quindici giorni. Lavori compensativi a favore della comunità scolastica.	Dirigente, consiglio di classe.	Informazione scritta o telefonica alla famiglia. Il consiglio di classe decide la sanzione e la comunica alla famiglia tramite lettera.
Mancata consegna del cellulare all'inizio delle lezioni e successivo utilizzo.	Ritiro dell'apparecchio da parte del docente che provvederà a restituirlo alla famiglia al termine dell'attività didattica. Allontanamento da 1 a 15 giorni.	Dirigente, consiglio di classe	Informazione scritta o telefonica alla famiglia. Il consiglio di classe decide la sanzione e la comunica alla famiglia tramite lettera.
Uso improprio di dispositivi elettronici finalizzati alla diffusine di immagini e suoni.	Si provvederà all'immediata sospensione degli studenti coinvolti per un minimo di tre giorni, con la possibilità che i responsabili vengano utilizzati per attività di supporto	Dirigente consiglio di classe	Informazione scritta o telefonica alla famiglia. Il consiglio di classe decide la sanzione e la comunica alla famiglia tramite lettera.

SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO

NOME E COGNOME ALUNNO……

A **CONDIZIONI PARTICOLARI/ PRECEDENZE**		
1.Alunna/o con disabilità	Si	No
2.Alunna/o seguito dal servizio socio-educativo territoriale	Si	No
B **CONDIZIONI NUCLEO FAMILIARE**		punti
Alunna/o orfano di entrambi genitori		20
Alunna/o in famiglia con un solo genitore		15
Alunna/o con fratelli o sorelle di età inferiore ai 14 anni		10
Alunna/o appartenente a nucleo familiare con componente disabile		15
Alunna/o con fratelli o sorelle frequentanti il tempo pieno		10
C **CONDIZIONI LAVORATIVE**		
Alunna/o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno		5
Alunna/o con genitori che lavorano uno full/time e l'altro part/time		4
Alunna/o con entrambi i genitori che lavorano part/time		3
Alunna/o con un genitore occupato a tempo pieno		2
Alunna/o con un solo genitore occupato a tempo pieno (vedova/o)		5
D **CONDIZIONI TERRITORIALI**		
Alunna/o residente nel comune di San Gavino Monreale		15
Alunna/o residente all'interno del bacino territoriale dell'Istituto		10
Alunna/o residente al di fuori del bacino territoriale dell'Istituto		5
Alunna/o che ha frequentato la scuola dello stesso Istituto		15

La graduatoria a punteggio entra in funzione dopo aver soddisfatto le precedenze.
Si ricorda che il numero da cui partire per quantificare la composizione della classe è quello indicato nelle tabelle ministeriali: minimo 15, massimo 26, in presenza di alunni in situazione di disabilità massimo 20 alunni.

TEMPISTICA

I genitori all'atto dell'iscrizione dovranno compilare e sottoscrivere una tabella di rilevazione delle condizioni familiari ed autocertificare la condizione lavorativa. Tutti i documenti necessari a comprovare le particolari condizioni familiari che daranno modo di realizzare "Graduatorie" devono essere presentate entro e non oltre la data di scadenza per la presentazione della domanda di iscrizione. Le graduatorie saranno esposte entro 5 giorni dalla scadenza di presentazione delle domande di iscrizione presso il sito istituzionale.
Rimane facoltà del Dirigente scolastico vagliare casi particolarmente <u>meritevoli di attenzione</u> <u>e riservatezza</u>.