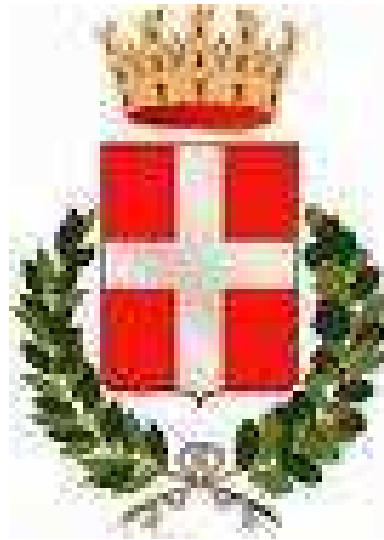


ISTITUTO COMPRENSIVO "E. MATTEI" - MATELICA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO L'11 GENNAIO 2019

TITOLO I°

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1

FUNZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze della presidenza, del Collegio dei Docenti e dagli altri organismi previsti dai Decreti Delegati, ha la responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Il C.d.I. ha il diritto di iniziativa ed il potere deliberante, secondo le modalità stabilite dalla legge, in tutte le materie indicate nell'articolo 10 del T.U. 297/94.

Spetta al C.d.I. l'esercizio di tutti i diritti e di tutti i poteri che gli sono attribuiti, a qualsiasi titolo, dalla legislazione scolastica vigente.

ART. 2

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I membri del C.d. I. possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta Esecutiva.

I consiglieri hanno diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, per motivi inerenti allo svolgimento delle loro funzioni, previo avviso in segreteria.

Ogni consigliere, nello svolgimento delle sue funzioni, può chiedere ai presidenti del Consiglio e della Giunta informazioni e spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

I consiglieri, oltre alle attribuzioni indicate dalla legge e dal presente regolamento, possono presentare al Consiglio interrogazioni, mozioni, ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita della scuola e su quei fatti ed avvenimenti sui quali si ritiene opportuna una autonoma presa di posizione del Consiglio.

ART. 3

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI E DELLE ASSEMBLEE

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni (il regolamento interno e sue modifiche, bilancio preventivo, parere sull'andamento didattico e amministrativo, aspetti finanziari ed organizzativi generali del Progetto di Istituto, ecc.) allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, potrà procedere, ogni qual volta ne ravvisi l'opportunità, alla consultazione, anche attraverso riunioni congiunte, degli altri organi esistenti nell'Istituto (consigli di classe, collegio dei docenti, assemblee dei genitori e del personale non docente). La consultazione avverrà secondo le modalità che, di volta in volta, saranno stabilite dalla Giunta Esecutiva anche sulla base delle eventuali proposte avanzate dagli organismi interessati.

TITOLO II°

ART. 4

LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque, in seduta ordinaria, durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive, per l'approvazione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo.

Il Consiglio deve essere obbligatoriamente convocato quando ciò sia stato stabilito dal Consiglio stesso e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal D.S. o da almeno cinque membri componenti il Consiglio.

Il Consiglio può essere inoltre convocato su motivata richiesta presentata da un Consiglio di classe, dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea dei genitori e da quella del personale non docente.

La richiesta di riunione del Consiglio deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o rinviare la convocazione, la quale, in ogni caso non può essere dilazionata oltre dieci giorni il termine indicato.

ART. 5

INVITI DI PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola, rappresentanti della provincia, dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori

dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Il Presidente del Consiglio, in tutti i casi, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi, se necessario, dei servizi di segreteria della scuola. Gli inviti per le riunioni possono essere spediti in forma cartacea o per via telematica (email).

Il Consiglio, con propria delibera, può stabilire di sentire, a titolo consultivo, oltre ai rappresentanti degli organi di cui all'art. 3 del regolamento e a quello indicati nel presente articolo, tutti coloro che, anche operando all'esterno della scuola, siano in grado di apportare un qualificante e specifico contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

ART. 6

VALIDITA' 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. 7

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.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire dell'o.d.g. della seduta successiva.

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

ART. 8

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g. il Presidente può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi: nessun consigliere può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

La seduta di norma non deve superare le due ore.

Il Presidente:

- conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
- fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti e richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione.

ART. 9

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.

ART. 10

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.

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. 11

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.

I membri dell'Organo Collegiale hanno l'obbligo di produrre i testi di loro eventuali dichiarazioni inerenti all'o.d.g. 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.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva con espressione di maggioranza assoluta dei presenti. Eventuali variazioni saranno inserite nel verbale della seduta successiva.

ART. 12

DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive non avendo precedentemente giustificato l'assenza, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di istituto. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Nella seduta successiva alla terza assenza non giustificata, il consigliere in questione sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto.

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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.

ART. 14

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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.

Il C.I.S. 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.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il C.I.S., 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 C.I.S. 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 C.I.S.; 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.

Le sedute del C.I.S., 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.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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.

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

ART. 15

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

TITOLO III°

ART. 16

USO DEGLI EDIFICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'uso dei cortili, dei posteggi, degli spazi verdi, delle strutture all'aperto per lo svolgimento delle attività ludiche e ginnico - sportive, di tutti gli altri servizi ed attrezzature scolastiche viene programmato dall'ufficio di presidenza sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

Il Consiglio consente l'uso delle attrezzature della scuola, da parte di altre scuole e associazioni che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, culturali, sportive, integrative, ecc., nel rispetto della programmazione di istituto.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, in orario extra curricolare, per attività che concorrano a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; i Comuni hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio, nei casi di cui al comma precedente del presente articolo, accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una relazione sui motivi di ordine generale e socio - scolastico che lo hanno indotto ad accettare o respingere le singole richieste avanzate dagli aventi diritto.

ART. 17

FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

Il funzionamento delle biblioteche sarà disciplinato da criteri generali, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- L'accesso da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
- Modalità di accesso al prestito e alla consultazione;
- La partecipazione più ampia delle diverse componenti scolastiche alla scelta ed all'aggiornamento delle dotazioni librerie ed al loro acquisto.

ART. 18

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza degli alunni entrati in aula compete ai docenti a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'uscita degli alunni dalla scuola.

Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni.

Prima dell'assunzione del compito di vigilanza da parte dei docenti, sia che gli alunni sostino nell'atrio esterno della scuola che in quello interno, la responsabilità spetta ai genitori o a chi ne fa le veci, mentre al personale ausiliario spetta soltanto nella misura in cui qualsiasi cittadino è tenuto ad intervenire perché siano evitati eventi che possano produrre danno alle persone e alle cose di proprietà comune.

ART. 19

COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni di pertinenza e, quando è previsto, nel caso di uscite programmate (visite guidate, viaggi di istruzione, giochi sportivi studenteschi, ecc.). In particolare è tenuto ad assolvere al dovere della vigilanza nel caso di assenza dell'insegnante e nel caso di uscita temporanea degli alunni dalla classe. Può svolgere attività di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

ART. 20

USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'art. 19/bis, commi 1 e 2, Legge 4 Dicembre 2017, n. 172 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le Istituzioni scolastiche a

consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". In via generale, si prevede che detta autorizzazione possa essere richiesta a partire dagli alunni frequentanti la classe terminale della scuola primaria.

TITOLO IV°

ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

ART. 21

COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.

Presidenza Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Attribuzioni Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

Convocazione Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

ART. 22

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Composizione dei Consigli di classe Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia. Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Presidenza I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

Attribuzioni Le attribuzioni dei consigli di classe di interclasse e intersezione sono

quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

Coordinamento didattico Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

TITOLO V°

ART. 23

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Composizione Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di interclasse, di sezione, di plesso e di istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

Diritto di assemblea I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

Convocazione L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o sezione interessati. Le assemblee dei genitori a livello di plesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse. L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di 1° grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori. L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito. La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Autorizzazione Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate, con avvisi scritti agli alunni ed eventuale pubblicazione sul sito della scuola.

Funzionamento delle assemblee Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

ART. 24

COLLOQUI INDIVIDUALI DEI GENITORI CON I DOCENTI

Colloqui scuola dell'infanzia I colloqui individuali con i genitori degli alunni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma due volte l'anno.

Colloqui scuola primaria Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Team di classe o del singolo docente, l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti. I colloqui generali dei genitori con i docenti sono di norma due e altri due incontri sono riservati all'informazione sui risultati quadrimestrali.

Colloqui scuola secondaria primo grado Nell'Istituto viene predisposto annualmente l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale si potrà conferire con gli stessi. Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente, l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti. I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà realizzata on-line con la visione del documento di valutazione.

Modalità di comunicazione dei colloqui Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni.

TITOLO VI°

ART. 25

INGRESSO E USCITA ALUNNI E ORARIO SCOLASTICO

Orario di ingresso degli alunni L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermano per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo

dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza. Nella scuola primaria gli alunni delle classi prime potranno essere accompagnati dai genitori fino alle rispettive aule, non oltre la prima settimana di lezione.

Rispetto dell'orario scolastico I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

Deroghe all'orario scolastico - scuola dell'infanzia Le scuole dell'infanzia prevedono al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

Uscite degli alunni L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Nei plessi con maggiori alunni sono previsti dei piani di esodo ed uscita. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati della scuola primaria e dell'infanzia gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità ed a consegnarli ai collaboratori scolastici che li consegneranno agli educatori dei pulmini scolastici. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola o a consegnarli direttamente al familiare. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita. Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

ART. 26

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Accesso agli edifici da parte degli esterni E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo sostituto e devono essere accompagnati dal personale della scuola.

Porte di accesso Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Accesso dei genitori Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad

accompagnarli nelle sezioni o classi. I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

TITOLO VII

ART. 27

NORME RELATIVE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre hanno la precedenza rispetto i cosiddetti anticipatori (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo). Le iscrizioni dei bambini anticipatori verranno accolte solo in presenza di posti disponibili nei vari plessi e con una valutazione pedagogica e didattica sui tempi e sulle modalità dell'accoglienza da parte del Collegio dei docenti.

I genitori devono rispettare gli orari di entrata e di uscita stabiliti.

Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività educative didattiche.

I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi interni ed esterni della scuola.

I colloqui individuali, motivati da esigenze particolari, debbono essere concordati con le insegnanti.

Durante le assemblee ed i colloqui è consigliabile la presenza dei soli genitori.

All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti (maggiorescenti) oppure ad altra persona fornita di autorizzazione scritta dall'inizio dell'anno.

I genitori potranno autorizzare le uscite didattiche nel territorio del Comune proposte dalla scuola nel seguente modo: a. autorizzazione unica valida tutto l'anno.

Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente. E' preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa.

I bambini assenti al turno antimeridiano non potranno essere accolti nel pomeriggio.

ART. 28

ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'inserimento dei bambini anticipatori, così come indicato nella valutazione pedagogica e didattica sui tempi e sulle modalità dell'accoglienza stabilita dal Collegio dei docenti avverrà secondo le seguenti modalità:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;

- la frequenza dei bambini anticipatari dal mese di settembre al mese di dicembre (fino alle vacanze natalizie) sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia. Comunque frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale;
- dal rientro a scuola, dopo le vacanze natalizie, i suddetti bambini potranno frequentare fino al termine del servizio mensa. Anche in questo caso i docenti opereranno comunque una valutazione sul livello di autonomia individuale;
- a partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari potranno frequentare la scuola dell'infanzia per l'intera giornata;
- gli alunni anticipatari saranno distribuiti in modo più possibile uniforme tra le varie sezioni accoglienti.

Anche gli alunni non anticipatari che hanno compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento svolgeranno un periodo di accoglienza di tre settimane. La prima settimana frequenteranno un orario che andrà dalle ore 8:00 alle ore 13:00 con un ingresso a gruppi scaglionato (prima fascia 8:00-10:30; seconda fascia 10:30/13:00); nella seconda e terza settimana l'orario di frequenza si estenderà dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Nel momento dell'inserimento la presenza dei genitori fin dal primo giorno è importante per l'accompagnamento del bambino a scuola e per il saluto, mentre non è prevista la permanenza dei genitori a scuola durante la mattinata. Si ritiene che un atteggiamento sereno da parte dei genitori sia di grande aiuto nel preparare il/la bambino/a alla nuova esperienza.

ART. 29

CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia plurisezionale si formano, per quanto possibile, sezioni omogenee per età.

Dove ciò non sia possibile si formano sezioni disomogenee raggruppando i bambini per fasce d'età (massimo due fasce). I bambini anticipatari nell'anno successivo all'ingresso a scuola verranno inseriti, se possibile, in una classe omogenea per età, a meno che non si preveda un anticipo di frequenza alla scuola primaria.

Parimenti si tiene conto del sesso in modo che non si verifichino situazioni di forte squilibrio. Eventuali bambini stranieri, sono divisi equamente nelle varie sezioni. In caso di inserimenti in corso d'anno, i bambini sono assegnati alla sezione corrispondente all'età. Qualora ciò non fosse possibile, vengono assegnati alla sezione nella quale c'è posto. Nel caso di più iscritti diversamente abili, gli stessi sono equamente distribuiti nel rispetto della normativa vigente.

ART. 30

CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia sono equamente divisi tra le classi da un'apposita commissione, costituita dal Dirigente scolastico e formata dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria. Ci si baserà sugli elementi forniti dalla scheda di passaggio e sulle indicazioni degli stessi insegnanti della scuola dell'infanzia. I gruppi classe saranno omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno sia per i livelli di apprendimento degli alunni, che per le caratteristiche socio-culturali di provenienza dei medesimi. Eventuali preferenze segnalate dai genitori saranno prese in considerazione solo in caso di rispetto dei criteri precedentemente delineati.

Nel caso di più alunni iscritti diversamente abili, gli stessi sono equamente distribuiti nelle varie classi.

I bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia vengono inseriti in modo tale che risultino in numero omogeneo tra le classi. Eventuali gemelli sono assegnati, di norma, in classi diverse.

Per quanto riguarda gli alunni extracomunitari da inserire sia nelle classi di scuola primaria che secondaria, si prevede un opportuno screening didattico preparato da un'apposita commissione di insegnanti, al fine della decisione di assegnazione alle classi.

ART. 31

CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I seguenti criteri di ritengono indicativi, non prescrittivi:

E' necessario che alla formazione delle classi partecipino anche gli insegnanti del precedente ordine di scuola che conoscono i ragazzi, in modo che i profili degli alunni saranno più adeguatamente discussi e approfonditi.

Si tenderà all'equilibrio numerico fra le classi.

All'interno di ciascuna classe la presenza degli alunni dei due sessi dovrà essere equilibrata, tenendo conto delle percentuali di alunni maschi e femmine.

I gruppi classe saranno omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, sia per i livelli di apprendimento degli alunni, che per le caratteristiche socio-culturali di provenienza dei medesimi.

Eventuali alunni disabili o alunni ripetenti dovranno essere equamente ripartiti fra le varie classi.

I fratelli verranno inseriti in classi diverse, salvo diversa indicazione dei docenti del precedente ordine di scuola, specifica e motivata richiesta delle famiglie o a causa di altri validi motivi di diverso genere.

Nel passaggio da un segmento di scuola all'altra si cercherà di creare piccoli gruppi di ragazzi provenienti dalla stessa classe, per favorirne l'inserimento nel nuovo ordine di scuola ed avere, fin dall'inizio, un buon livello di collaborazione tra i discenti. In particolare

si cercherà di inserire nella stessa classe alunni che abbiano già dimostrato una positiva sinergia nel processo di apprendimento.

Si avrà cura di separare quei ragazzi il cui affiatamento li abbia condotti a comportamenti meno responsabili o scorretti.

Si terrà conto, per quanto possibile, visto quanto sopra riportato, di eventuali richieste dei genitori.

ART. 32

INSERIMENTO DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

Il criterio per l'inserimento è l'età anagrafica qualora l'età dell'obbligo scolastico del paese di provenienza corrisponde al nostro. In caso contrario, l'inserimento avviene in una classe precedente o successiva se l'obbligo scolastico è rispettivamente un anno dopo o un anno prima rispetto al nostro, sempre tenuto conto del numero degli alunni presenti in una classe e all'andamento educativo-didattico generale della stessa, rapportato al grado di preparazione dell'alunno. L'inserimento di alunni diversamente abili è valutato dalla commissione GLH.

TITOLO VIII

ART. 33

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni

devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. L'istituzione scolastica predispone una scheda per ciascun alunno che riporti eventuali allergie e che va conservata nel registro.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare di sminuire la figura dei docenti. E' comunque previsto il ricorso alla Presidenza in tutti gli altri casi previsti dal medesimo Regolamento.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento (vedere su questo punto il Regolamento Mensa).

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

ART. 34

DOVERI DEL 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.

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.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo.

ART. 35

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI 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 o il marcatempo ove presente.

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:

devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

curano la rilevazione delle presenze degli alunni a mensa;

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

impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli alle loro classi;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente

Scolastico a uscire dalla Scuola, salvo che non debbano comunicare con carattere di urgenza e in modo sintetico con gli insegnanti. A tale proposito si 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, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o eventuale rottura di suppellettili, devono prontamente comunicarlo al responsabile per la sicurezza o al fiduciario di plesso o in segreteria.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, 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 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:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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 fuga.

ART. 36

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un atteggiamento rispettoso.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; i minori devono presentare la giustificazione in caso di assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso. Si devono rispettare le principali norme igieniche. Nei segmenti scolastici Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria è obbligatorio indossare il grembiule.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario o presenza del genitore.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di

comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.

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 tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

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, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

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.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Si interverrà in modo opportuno per correggere i comportamenti indisciplinati e comunque non conformi ad un corretto atteggiamento da tenere nell'ambiente scolastico. I consigli di classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, valuteranno di volta in volta i provvedimenti da adottare, ivi inclusa la sospensione temporanea dalle attività didattiche.

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

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione

Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risanare i danni.

Per quanto non stabilito espressamente nel presente regolamento, si rimanda allo Statuto degli studenti in vigore nell'Istituto Comprensivo.

ART. 37

EQUILIBRATO PESO DEGLI ZAINI

Gli insegnanti devono facilitare lo sgravio del carico degli zaini degli allievi rendendo noto l'orario delle attività scolastiche.

I genitori sono tenuti a controllare tali orari (soprattutto se i figli frequentano il primo ciclo della scuola primaria) per evitare un inutile trasporto di materiale. Gli stessi sono ugualmente tenuti a controllare gli zaini affinché non vi siano oggetti inutili, superflui o pericolosi.

ART. 38

COMPITI PER CASA

I compiti per casa possono essere assegnati dagli insegnanti delle classi a Tempo Pieno il venerdì e nei giorni prefestivi. Durante la settimana possono essere assegnate letture e studio personale di argomenti trattati presenti sui testi in adozione o su altri testi. Verranno accettate giustificazioni motivate; qualora queste non siano presenti, i compiti verranno assegnati nuovamente.

ART. 39

ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito, tenuto conto delle recenti modifiche normative, l'organo di garanzia di istituto verso il quale è ammesso ricorso per le sanzioni disciplinari comminate agli alunni.

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori individuati sempre dal Consiglio di Istituto. In seno allo stesso Consiglio vanno individuati anche i membri supplenti.

In prima convocazione l'organo di garanzia deve essere "perfetto," è cioè necessaria la presenza di tutti e quattro i suoi membri. In seconda convocazione è validamente

costituito con almeno la presenza di tre membri.

In sede di votazione non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale la proposta votata dal presidente.