

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° FROSINONE**

Sede legale c/o Scuola Primaria "A. Maiuri" Viale Tevere,72 – 03100 Frosinone C.F.92064630608
P.E.C fric84600e@pec.istruzione.it ✉ fric84600e@istruzione.it
☎ 07752656880 www.istitutocomprensivofrosinonequarto.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

CAPO I – NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

SEZIONE I – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 1. COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ART. 2. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- ART. 3. COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 5 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 7 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE
- ART. 8 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

SEZIONE II – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 9 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE
- ART. 11- DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
- ART. 12 - MOZIONE D'ORDINE
- ART. 13 - DIRITTO D'INTERVENTO
- ART. 14 - DICHIARAZIONE DI VOTO
- ART. 15 - VOTAZIONI
- ART. 16 - PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI
- ART. 17- VERBALE
- ART. 18 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- ART. 19 -SURROGA DI MEMBRI CESSATI
- ART. 20 - DECADENZA
- ART. 21 – DIMISSIONI

SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

- ART. 22 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI
- ART. 23 - ASSEMBLEA DI CLASSE
- ART. 24 - ASSEMBLEA DI PLESSO
- ART. 25 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE I – CRITERI E NORME PER L’OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- ART. 26 - TEMPO SCUOLA
- ART. 27 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI
- ART. 28 - ORARI
- ART. 29 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- ART. 30 - TUTELA DELLA PRIVACY
- ART. 31 - FORMAZIONE DELLE CLASSI
- ART. 32 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO
- ART. 33 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE
- ART. 34 - SICUREZZA
- ART. 35 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- ART. 36 – ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

SEZIONE II – L’ALUNNO E L’ALUNNA A SCUOLA

- ART. 37 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SULLE ALUNNE
- ART. 38 – RITARDI
- ART. 39- USCITA ANTICIPATA
- AER. 40 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- ART. 41 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- ART. 42 – DISCIPLINA
- ART. 43- MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 44 – BULLISMO E CYBERBULLISMO
- ART. 45 – COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GARANZIA
- ART. 46 – COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA
- ART. 47 – IMPUGNAZIONI
- ART. 48 - MODALITA’ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E GENITORI
- ART. 49- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
- ART. 50- ASSENZA DELL’INSEGNANTE
- ART. 51- ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- ART. 52- USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

SEZIONE III – IL PERSONALE

- ART. 53- DOCENTI
- ART. 54 - PERSONALE AMMINISTRATIVO
- ART. 55 – COLLABORATORI SCOLASTICI

-

SEZIONE IV – EDIFICI ED ATTREZZATURE

- ART. 56 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO
- ART. 57 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE
- ART. 58 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE
- ART. 59 - BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO
- ART. 60 - VIDEOTECA DI ISTITUTO
- ART. 61 - BIBLIOTECHE DI PLESSO

ART. 62 - MENSA SCOLASTICA
ART. 63 - AULE MULTIMEDIALI
ART. 64 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
ART. 65 - AFFISSIONE ALLA BACHECA DELLA SCUOLA
ART. 66 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO
ART. 67 – RACCOLTE DI DENARO
ART. 68 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI
ART. 69 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI
ART. 70 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ALLEGATI

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO PER LE SPONSORIZZAZIONI

ALLEGATO 8

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PREMESSA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la delibera regionale Lazio n. 42/12
VISTO il DPR 249/98 e successive modifiche: Statuto delle studentesse e degli studenti
VISTA la legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione del contrasto del cyberbullismo"
VISTO il Piano Nazionale per l'educazione al rispetto, Linee Guida Nazionali (art.1 comma 16 L.107/2015)
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto conforme ai principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

il Consiglio di Istituto

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO**, (approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 08 ottobre 2018), al fine di realizzare – nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato, e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo – la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il presente regolamento esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico; inoltre, ha carattere di precarietà: potrà infatti, subire modifiche ed eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizione di legge.

CAPO I – NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

SEZIONE I – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il Collegio Docenti 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.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'art. 11 del D.Lvo n. 297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.Lvo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 3 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, 2 rappresentanti del personale A.T.A., e dal Dirigente Scolastico pro-tempore.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento di Istituto che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni e delle alunne durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola; per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca, per la concessione dei locali scolastici;
 - b. adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - e. promozione di contratti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall' Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
5. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

ART. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
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 (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice - presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice- presidente o in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal successivo art.9.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro portavoce, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale a cura del coordinatore.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche, nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'istituto e tutto il personale docente e ATA in servizio.

14. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, 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 quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositate nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutti i membri del Consiglio e, a richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, dalle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Tale richiesta deve essere esaudita entro due giorni dalla presentazione.

(vedi D.L. 297/94 ART. 43 che recita "Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola", quindi sono pubblici e l'essere genitore o membro del Consiglio di Istituto sono motivazioni sufficienti per fare istanze di accesso "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento comunitario" ART.1 legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005)

- Il rilascio delle copie della documentazione contabile in favore dei membri del Consiglio e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata".

(vedi D.I. 44/01-art. 35 superato dalla legge 241/90 e dpr 184/06)

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

19. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene considerato decaduto.

ART. 5 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, 2 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale con la relativa relazione predisposta dal Dirigente Scolastico al collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata da Dirigente Scolastico.

ART. 6 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

ART. 7 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori delle alunne e degli alunni iscritti.

2. I Consigli d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione;
- b) di esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
- c) di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente indicato dal Consiglio di Interclasse (solo docenti).

ART. 8 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve esprimersi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

SEZIONE II – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 9 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'iniziativa della convocazione di ogni Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. 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 due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (anche telefonicamente).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo di ogni scuola dell'istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 10 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

ART. 11 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Si possono aggiungere all'o.d.g. altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza (metà + 1) dei suoi componenti. Tali argomenti possono essere oggetto di discussione ma non di delibera.
4. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti all'o.d.g. della riunione successiva
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

ART. 12 MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

ART. 13 DIRITTO D'INTERVENTO

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

ART. 14 DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 15 VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prevedono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 16 PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 12.
3. Il Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire il consultare gli altri organi della scuola. In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per le quali il Consiglio d'Istituto non ha facoltà di intervento diretto o indiretto. Gli altri organi collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio d'Istituto, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

ART. 17 VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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. In calce ad ogni pagina del verbale devono essere indicati: il numero progressivo del verbale; il numero di pagina ed il totale delle pagine; la denominazione dell'Istituto.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 18 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'Art. 43 del D.Lvo. n. 297/94, e dalla legge 241/80 che recita:

1. "Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola". Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
2. Copia dei contratti e delle convenzioni è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola (vedi D.Lvo. 44/2001 art.35, comma1).
3. "Il Programma annuale è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito web dell'istituzione scolastica (D.Lvo n.44 del 2001 – art. 2, comma9).

ART. 19 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 20 DECADENZA

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

ART. 21 DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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.

SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 22 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, dell'istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 23 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel consiglio di Interclasse, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 24 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 25 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. I genitori eletti nei Consigli d'Interclasse di tutti i plessi possono costituire un comitato di genitori.
2. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Istituto.
3. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea di Istituto.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE I – CRITERI E NORME PER L’OFFERTA FORMATIVA E IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 26 TEMPO SCUOLA

ORARIO SCUOLE DELL’INFANZIA:

8.00/13.0 (orario antimeridiano)

8.00/16.00 (orario prolungato)

ORARIO SCUOLA PRIMARIA:

28 ore settimanali

40 ore settimanali

(Vedere dettagli nel PTOF)

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

30 ore, curriculum ordinario, dal lunedì al venerdì ore 8,10-13,58

ART. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI

1. L’assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

2. Nell’assegnazione delle classi, il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze e dei titoli professionali in possesso dei docenti.

L’organico dell’Istituto è distribuito nei plessi secondo i seguenti criteri:

a) garantire, per quanto possibile, la continuità didattica;

b) distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall’altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;

c) assicurare l’insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

ART. 28 ORARIO DELLE LEZIONI

1. Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

2. ATTIVITÀ

a. Equa distribuzione delle ore di attività didattica.

b. Equa distribuzione delle attività nelle varie fasce orarie giornaliere.

c. Attività di almeno due ore consecutive, dove possibile.

d. Distribuzione dell’orario delle attività su base prevalentemente settimanale.

3. ALUNNI ED ALUNNE

a Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento.

b Necessità di dosare e alternare attività a diverso carico cognitivo

4. DOCENTI

a Alternanza degli orari.

b Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali.

c Equa suddivisione dei tempi delle attività.

d Equa distribuzione della presenza in una classe nell’arco della settimana.

e Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

5. PERSONALE DI SEGRETERIA

a. Equa distribuzione dei carichi di lavoro.

b. Possibilità di tenere aperto l’ufficio al pubblico per due-tre pomeriggi la settimana.

ART. 29 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Si applicano i criteri deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA ALUNNI

Per le scuole dell'Istituto si propongono criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione/classe in più, secondo quanto deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previa gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

ART. 30 TUTELA DELLA PRIVACY

1. All'atto dell'iscrizione ad una scuola dell'istituto, si chiede, tramite un apposito modulo, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle alunne e delle famiglie.
2. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03.

ART. 31 FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi sono formate distribuendo in maniera equa le varie diversità (di sesso, di età, di etnia, di capacità, ecc. ...). Nelle classi in cui sono inseriti gli alunni e le alunne diversamente abili il numero massimo di alunni ed alunne è entro i limiti stabiliti dalla legge.
2. Nella formazione delle classi bisogna tenere conto dei limiti stabiliti dalla legge per lo sdoppiamento delle classi.
3. Devono in ogni modo essere attentamente valutate, desumendole dalle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia, la qualità e il tipo di relazione che i bambini e le bambine hanno già instaurato nel periodo che precede l'ammissione in una scuola.

ART. 32 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

1. Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

ART. 33 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni e le alunne presenti nel plesso, sino ad arrivare al numero consentito per classe/sezione.

ART. 34 SICUREZZA

1. Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.
2. In caso di infortunio bisogna seguire quanto stabilito dal "REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI" (ALLEGATO)

ART. 35 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Tutti gli alunni e le alunne delle scuole dell'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa Regionale e da una integrativa scelta dal Consiglio di Istituto.

ART. 36 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Gli alunni e le alunne devono presentarsi a scuola vestiti comodamente e in modo adeguato alle attività che svolgono, ma comunque rispettoso del decoro e della finalità educativa del luogo.

SEZIONE II – L’ALUNNO E L’ALUNNA A SCUOLA

ART. 37 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Dal momento dell’ingresso a scuola fino all’uscita, corrisponde in capo alla scuola una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell’attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall’Istituto e previste nel Piano dell’Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni, ecc. Tale dovere di sorveglianza si estende naturalmente, oltre all’edificio scolastico, anche alle sue pertinenze, quindi cortili e/o altre aree circostanti.

L’obbligo della vigilanza degli alunni compete prima di tutto al personale docente e solo in via subordinata e straordinaria al personale ATA, per il tempo strettamente necessario.

Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull’attività del personale scolastico e un’attività di custodia, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell’ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

A. PRE-SCUOLA

- Dall’arrivo dello scuolabus fino all’inizio delle lezioni è previsto il tempo del pre -scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. Gli alunni sono accolti all’interno dell’edificio scolastico e sorvegliati dai collaboratori scolastici e/o da personale educativo esterno incaricato dalla scuola. Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.
- Per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, o di tali disposizioni che si configurano quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste.
- Quanti accompagnano gli studenti a scuola con un mezzo di trasporto devono rispettare le disposizioni di circolazione in merito alle modalità di accesso e parcheggio disposte dal Comune di Frosinone e dal Dirigente scolastico.

B. INGRESSO A SCUOLA

- Al fine di regolamentare l’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico all’inizio delle lezioni, si dispone che presso l’ingresso dell’edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.
- Al suono della prima campanella, gli studenti, sotto la sorveglianza dei collaboratori, si recheranno nelle aule assegnate dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora. Il suono della seconda campanella, a distanza di 5 minuti dalla prima, segnerà l’inizio delle lezioni.
- Pertanto, gli alunni dovranno trovarsi all’ingresso principale della scuola al suono della prima campanella. Secondo quanto previsto dall’art. 38 del presente Regolamento interno di Istituto” L’ingresso a scuola degli alunni e delle alunne avviene 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni” anche al fine di permettere lo spostamento ordinato e sicuro verso le proprie aule.
- Ai docenti della prima ora è affidato il compito di accogliere gli alunni e vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, secondo quanto previsto dall’art. 29, comma 5, del CCNL 2007- “Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”.

- L'inizio delle lezioni è previsto alle ore 8,20 nei Plessi di Scuola Primaria, alle ore 8,10 nel plesso di Scuola Secondaria di primo grado. Nella Scuola dell'Infanzia l'accoglienza dei bambini è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00, secondo quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. Per quanto riguarda i ritardi si fa riferimento a quanto contenuto nel Regolamento interno di Istituto.
- Ai genitori non è permesso l'ingresso alle aule, al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni. Ogni richiesta e comunicazione va effettuata, tramite il personale collaboratore scolastico, nell'orario di non insegnamento al docente interessato. La richiesta di colloquio, in casi eccezionali ed urgenti, è sottoposta al Dirigente Scolastico o al Docente Coordinatore di plesso.
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non è consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico. Per partecipare alle lezioni di Educazione Fisica si devono indossare gli indumenti specifici indicati dagli insegnanti.
- Al termine dell'entrata degli alunni, il portone d'ingresso nei plessi dovrà essere chiuso. In seguito, i collaboratori scolastici permetteranno l'accesso al solo personale autorizzato dallo staff dirigenziale (dirigente scolastico, primo e secondo collaboratore, coordinatore di plesso) e ai docenti.

C. CAMBIO D'ORA E SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

1. Il docente, al suono della campanella di cambio ora, deve recarsi senza indugio nella classe in cui dovrà prestare servizio. In caso di contrattempi deve chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici.
2. Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti ai propri posti.
3. Se il docente, per motivi urgenti, deve momentaneamente assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affidare la sorveglianza.
4. Gli alunni si spostano da un'aula all'altra, nei laboratori, in palestra, nell'area scolastica, sempre accompagnati dagli insegnanti, o dai collaboratori scolastici, con educazione e in silenzio, per non recare disturbo alle lezioni.
5. I docenti di educazione fisica, nello svolgimento delle attività motorie, sono tenuti ad adottare tutte le norme più opportune necessarie a scongiurare situazioni pericolose per l'incolumità fisica degli allievi, attraverso la continua vigilanza e un'attenta valutazione dei rischi e della pericolosità di ogni esercitazione.
6. La vigilanza nelle palestre e nel campo "B. Zauli", durante le attività di educazione fisica, è affidata al docente dell'ora di lezione.
7. Gli alunni del plesso Maiuri, in attesa degli interventi di sistemazione della palestra del plesso di appartenenza, svolgeranno le lezioni di educazione fisica nella palestra del plesso Cavoni, dove saranno accompagnati dal servizio di trasporto messo a disposizione del Comune di Frosinone, sotto la vigilanza del docente dell'ora di lezione.
8. Durante il tragitto scuola-palestra, scuola-campo sportivo e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di educazione fisica.
9. L'accesso alla palestra è consentito solo se gli alunni sono provvisti di scarpe ginniche e di indumenti adeguati all'attività sportiva. Gli alunni, durante le lezioni di educazione fisica, non possono allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante. È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ausiliario all'Ufficio di Presidenza.
10. Le attrezzature per le attività motorie e sportive devono essere utilizzate esclusivamente sotto il controllo degli insegnanti. Pertanto, è assolutamente vietato usare gli attrezzi senza la sorveglianza del docente.

11. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo, o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso o all'Ufficio di Presidenza.

12. È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in modo particolare se potenzialmente pericolosi (taglierini, coltellini, punteruoli, petardi, ecc.). Il personale docente e non docente è autorizzato a ritirare tale materiale improprio, che viene consegnato in presidenza e successivamente riconsegnato ai genitori, previo appuntamento, dal Dirigente scolastico. Il comportamento dello studente è considerato mancanza disciplinare e può comportare l'irrogazione della sanzione disciplinare prevista dal Regolamento.

13. Durante lo svolgimento delle lezioni, è opportuno che gli alunni tengano i propri zaini all'esterno dell'aula o in fondo all'aula stessa, in modo tale che non intralcino gli spostamenti degli alunni.

D. DURANTE LE LEZIONI – GESTIONE DI CLASSI VIVACI E ALUNNI CON PROBLEMI COMPORTAMENTALI

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire:

- l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;
- l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola;
- il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa; inoltre valuteranno, ove utile e limitatamente alla scuola secondaria di I grado, il coinvolgimento dei ragazzi. Si suggerisce la verbalizzazione dei colloqui e l'indicazione degli impegni assunti. Ad esempio, il ricorso al patto di impegno sottoscritto dai genitori e dal ragazzo (scuola media) già sperimentato in passato potrebbe essere una modalità.

I docenti della scuola secondaria di primo grado dovranno segnalare formalmente la violazione degli obblighi di comportamento per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto, e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate. A tal fine tutti sono invitati a prendere visione del Regolamento di disciplina e delle procedure ivi indicate.

E. INTERVALLO/I

- L'intervallo dura 15 minuti.
- Avviene sempre alla presenza degli insegnanti.
- Si svolge nelle aule, nei corridoi o nei cortili, secondo le disponibilità della sede e le condizioni climatiche.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- L'intervallo divide la mattina in due nuclei orari.
- Al suono del campanello ogni attività deve essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni e le alunne di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito.
- Nella scuola secondaria si effettuano due intervalli, identificati dal suono della campanella.
- Gli alunni durante tale intervallo possono restare in classe, o negli spazi comuni, vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Non è consentito correre, schiamazzare o adottare comportamenti disturbanti.

- La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede l'intervallo o secondo turni concordati.
- I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, sorvegliano gli spazi comuni e i servizi igienici.
- Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.
- Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno.

F. USCITA

- Al termine delle lezioni gli alunni si recano all'uscita in modo ordinato e accompagnati dall'insegnante.
- È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.
- Le famiglie sono tenute a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola. Se il genitore non può venire a prelevare il figlio, chi ritira il minorenne deve essere provvisto della delega del genitore.
- In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il genitore dà immediata comunicazione alla scuola della durata del ritardo. Il Referente di sede, o il collaboratore presente, dispone per la custodia dello studente e ne dà informativa al Dirigente quando se ne rilevi a suo giudizio la necessità.
- Il corpo docente è tenuto a segnalare ritardi ripetuti e non idoneamente motivati. In detti casi si provvederà a convocare i genitori.
- Per la scuola primaria "A. Maiuri", al termine delle lezioni, gli alunni e le alunne, in fila per classe, sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone principale della scuola, dove i genitori attenderanno i propri figli all'interno del cancello centrale, alla base della scalinata di ingresso, o all'interno del cancello laterale, secondo l'ordine di uscita delle classi stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
- Per la scuola primaria "Cavoni", al termine delle lezioni, gli alunni e le alunne, in fila per classe, sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone principale; i genitori attenderanno i propri figli nello spazio antistante l'edificio scolastico, secondo l'ordine di uscita delle classi stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
- In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali danni a persone o cose subiti nel cortile della scuola, al di fuori dell'orario scolastico.
- Gli alunni che a causa dei turni di trasporto degli scuolabus devono attendere l'arrivo dell'automezzo sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- Nel caso in cui un alunno o un'alunna che solitamente utilizza lo scuolabus per ritornare a casa, non utilizza il pulmino per il ritorno, i genitori lo devono comunicare per iscritto.
- Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico.
- Nei plessi di Scuola dell'Infanzia, l'uscita è prevista dalle ore 12,30 alle ore 13,00 per le sezioni con orario antimeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 16,00 per le sezioni con orario pieno. In casi eccezionali i genitori possono ritirare i bambini anche nell'orario 13,30-14,00. I docenti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, consegneranno direttamente i bambini ai genitori o ai loro delegati.
- Per la scuola secondaria di I grado, al termine delle lezioni, gli alunni e le alunne, in fila per classe, sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone principale; i genitori attenderanno i propri figli nello spazio antistante l'edificio scolastico.
- Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge 4 dicembre 2017, n. 172 che ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 "*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*"): I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del

servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

- In conformità a quanto sopra riportato, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni concorderanno con il Dirigente Scolastico, per iscritto, le modalità di uscita dalla scuola dei propri figli.
- In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali danni a persone o cose nel cortile della scuola, da parte di estranei non autorizzati o di alunni al di fuori dell'orario scolastico.

G. INTERSCUOLA

- Nel tempo interscuola, dal termine delle attività antimeridiane all'avvio di quelle pomeridiane, gli studenti che usufruiscono del servizio mensa ed i docenti in servizio cui sono affidati sono tenuti all'osservanza di quanto riportato nei successivi punti H-I.

H. SERVIZIO MENSA

- L'Istituto Comprensivo Frosinone IV, in collaborazione con il Comune, offre a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio di mensa.
- L'orario della mensa è compreso nell'arco di tempo che va dalla fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane. Usufruiscono del servizio mensa tutti gli alunni regolarmente iscritti e che ne abbiamo fatto richiesta.
- Il momento del pasto è molto importante per la scuola, che considera il tempo mensa come un momento educativo a tutti gli effetti. Pertanto, la scuola dispone che:
 - vi sia vigilanza dei docenti;
 - chi si iscrive a inizio anno scolastico resti iscritto per l'intero anno;
 - nel caso in cui la famiglia desideri, per validi motivi, far uscire il proprio figlio, sono i genitori stessi che devono venire a scuola a prendere l'alunno.
- La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina. Tale mansione è in carico al personale ATA. La sua organizzazione è curata dal DSGA.
- Chi non è iscritto non ha titolo a usufruire del servizio mensa.
- I genitori degli alunni che, per esigenze comprovate, consumano un pasto sostitutivo, devono dichiararlo per iscritto in segreteria e farne richiesta al Comune, presentando un certificato medico.
- L'Istituzione scolastica, anche tramite la costituzione di un apposito Comitato Mensa, si impegna a controllare l'erogazione dei pasti e a mantenere con l'ente gestore del servizio frequenti contatti per verificare la qualità del cibo.
- Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.
- Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni evitino sprechi e un uso inappropriato del cibo. Al termine del pasto, seguendo le indicazioni dei docenti, ogni alunno, in relazione alla propria età, è tenuto a collaborare allo svuotamento del vassoio negli opportuni contenitori e al suo ricollocamento nei luoghi indicati.
- Atteggiamenti e comportamenti codificabili quali mancanze disciplinari determineranno l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Regolamento d'Istituto. I docenti sono tenuti a darne verbalizzazione sul registro di classe ed informativa al Dirigente.
- I docenti devono accompagnare ordinatamente gli alunni a mensa al termine delle lezioni. Essendo questa un'attività di completamento alla cattedra orario, valgono a tutti gli effetti le regole del CCNL in vigore. I docenti sono tenuti a esercitare, durante l'intera durata dell'interscuola, la vigilanza su tutti gli alunni a loro affidati.

I. POST-MENSA

Dal termine del pasto, e fino all'inizio delle lezioni pomeridiane, è previsto il tempo di interscuola:

1. gli alunni possono usufruire del cortile esterno, accompagnati degli insegnanti in servizio;
2. in caso di maltempo restano negli spazi comuni all'interno dell'edificio, oppure nelle proprie aule o in quelle predisposte allo svolgimento di attività programmate;
3. nessun alunno iscritto a mensa può uscire dall'edificio scolastico;
4. durante tutto il post-mensa l'insegnante deve esercitare la vigilanza sugli alunni ad esso affidati.

L. VIGILANZA SUI MINORI CON BISOGNI PARTICOLARI

La vigilanza su minori diversamente abili, o particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o incapaci di autocontrollo, deve essere sempre assicurata da un docente, o dal docente di sostegno o dall'operatore sanitario ed eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

M. IN CASO DI SCIOPERO

La scuola provvederà ad informare le famiglie dello sciopero previsto con avviso scritto.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno, comunque, il dovere di vigilare su tutti gli eventuali alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori, senza interferire sulle norme vigenti relative al diritto di sciopero. I docenti non saranno impegnati in "supplenze", ma in compiti di vigilanza

N. SITUAZIONI DI EMERGENZA

Nel caso di situazioni di emergenza (dovute a ingresso non autorizzato di estranei adulti o minorenni che, invitati ad uscire, non si attengano alla disposizione impartite causando situazioni di turbativa o interruzione di pubblico servizio; comportamenti di alunni interni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità, ecc.), il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente, nell'ordine ed in base alla loro presenza nella sede interessata: il Dirigente Scolastico; il 1° collaboratore; il 2° Collaboratore; il responsabile di sede; il docente più anziano in servizio.

Valutata la situazione, gli addetti sopraindicati potranno fare ricorso al Servizio di Pronto Intervento 113. È invece vietato il ricorso al Servizio di Pronto Intervento 113 da parte di altre persone

ART. 38 RITARDI

1. L'alunno o l'alunna in ritardo è sempre ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni.
2. I ritardi devono sempre essere motivati. Nel caso in cui il genitore accompagni il figlio o la figlia a scuola giustificherà verbalmente il ritardo agli insegnanti. Nel caso in cui l'alunna o l'alunno venga a scuola da solo, il giorno successivo presenterà la giustificazione scritta del ritardo firmata dai genitori.
3. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a interpellare i genitori.
4. Dopo n. 3 ritardi nell'arco di un bimestre, verranno convocate le famiglie degli alunni per giustificare personalmente presso l'ufficio di Direzione.

ART. 39 USCITA ANTICIPATA

1. L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono affidati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

2. I genitori che devono prelevare un alunno o una alunna prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno o l'alunna dai genitori. Prima di prendere in consegna il figlio o la figlia i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta e la dichiarazione di assunzione di responsabilità.

ART. 40 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

1. Le alunne e gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto.
3. Le alunne e gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile.
4. All'apertura del cancello le alunne e gli alunni entrano in modo ordinato, senza correre e senza spingersi.
5. Le alunne e gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
6. All'interno degli edifici scolastici non si corre, non si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri, ci si sposta senza disturbare.
7. Non è consentito agli alunni ed alle alunne di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
8. 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 uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante.
9. In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa.
10. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È consentito l'uso dei tablet e di altri strumenti elettronici e multimediali solo per fini didattici, su autorizzazione del docente. Altri usi sono sanzionati secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
11. Alla fine delle lezioni le alunne e gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.

ART. 41 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
- Alla continuità del processo di apprendimento, alla valorizzazione delle attitudini personali e al riconoscimento del proprio lavoro.
- Alla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri.
- Ad una informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- Ad una vita serena in un ambiente che favorisca la crescita integrale e che promuova la tolleranza, la solidarietà e un sano sviluppo fisico e psichico.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti:

- A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.
- A mantenere un comportamento corretto secondo i principi fondanti della vita della comunità scolastica.
- Ad utilizzare le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
- A salutare tutti gli insegnanti, tutto il personale scolastico, le persone che entrano in classe e i compagni stessi.
- A rispettare l'ordine all'entrata e all'uscita della scuola, a fare silenzio nei corridoi, a camminare con passo leggero, a chiedere e aprire le porte con garbo.
- A parlare uno alla volta, ad alzare la mano per chiedere la parola e a rispettare l'opinione degli altri.

Art. 42 - Disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 41, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i seguenti criteri regolativi:

Le sanzioni

- _ Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- _ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- _ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- _ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- _ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

Tipologia delle sanzioni

- o Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti.
 - o Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico o dei docenti
 - o Ammonizione formale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe
 - o Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare da parte del C.d.C., del Dirigente scolastico, del singolo docente.
 - o Convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c.d.c. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.
 - o Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori, disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
 - o Sospensione dalle visite d'istruzione, deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
 - o Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni. Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
 - o Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- o Sostituzione delle sanzioni.** Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.
- In particolare, sono previste:
- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
 - Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
 - Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi.
 - Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.

Art. 43– Mancanze e Sanzioni Disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- A.** presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- B.** spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- C.** disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- D.** non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- E.** Falsificare la firma a seguito di assenza arbitraria, su verifiche o note degli insegnanti
- F.** dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- G.** portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;

- H.** usare il cellulare;
- I.** non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- J.** sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- K.** offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- L.** comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
- M.** usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- N.** fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- O.** ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
A	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe.	a. Docente b. Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione c. Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
B	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente	a. Docente b- c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
C	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	a. Docente b- c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato d –e. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
D	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo (dopo 3 volte) c. Compatibilmente con l'orario di	a- b – c. Docente

		servizio, recupero immediato dei compiti. d. Convocazione della famiglia.	d. Coordinatore C.d.C. o docente interessato.
E	Falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria, su verifiche o note degli insegnanti	a. Convocazione della famiglia b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	a. Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato. b. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
F	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	a - b. Docente c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
G	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori. b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.	a. Docente b. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti (1-15 giorni) Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni)
H	Usare il cellulare e/o altri strumenti multimediali senza l'autorizzazione del docente. Atti di cyberbullismo (come specificato nell'art. 44).	a. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori. b. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori. d. Allontanamento dall'istituzione scolastica, se usato in modo lesivo della dignità personale	a – b. Docente c. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti d. Consiglio di Istituto
I	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	a –b. Docente c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato d. Consiglio di classe nella

		d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	composizione allargata a tutte le sue componenti.
J	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p> <p>f. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione)</p>	<p>a –b. Docente</p> <p>c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>d- e. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>f. Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).</p>
K	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni. Atti di bullismo (come specificato nell’art. 44)	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>a. Docente</p> <p>b - c. Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>d –e. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
L	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni. Atti di bullismo (come specificato nell’art. 44)	<p>a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.</p> <p>b. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>c. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente</p> <p>d. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente.</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l’incolumità altrui, allontanamento dall’istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>f. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>a. Docente</p> <p>b – c –d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>e. Consiglio di Istituto</p> <p>f. Dirigente Scolastico</p>
M	Usare un linguaggio non consono all’ambiente scolastico	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione</p>	<p>a –b. Docente</p> <p>c. Coordinatore C.d.C. o</p>

		formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	docente interessato d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
N	Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	a. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei genitori. b. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	a. Docente e Coordinatore CdC b. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
O	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Organi competenti

Art. 44- Bullismo e Cyberbullismo

A. Tipologie persecutorie qualificate come Bullismo

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

B. Tipologie qualificate come Cyberbullismo

Definizione di cyberbullismo: “ qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

C. Sanzioni disciplinari

L'Istituto comprensivo considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto (in modo particolare secondo quanto previsto dall'art. 43, lettera H-K-L). Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno affrontati privilegiando anzitutto interventi di tipo educativo/ri-educativo e di sostegno del minore, e non punitivo, tendenti al superamento della situazione di disagio, convertibili anche in attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione in attività a favore della comunità scolastica consente la crescita del senso di responsabilità ed induce lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

A titolo di esempio, possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori
- attività di supporto alla biblioteca
- attività di ricerca e di approfondimento didattico
- attività di volontariato interne alla scuola
- ogni altra attività rieducativa ritenuta valida individuata dal consiglio di classe

Gli interventi ri-educativi saranno attuati con il diretto coinvolgimento del team docenti, dei genitori degli alunni (soprattutto per la scuola primaria), del referente di istituto per il contrasto al bullismo e al cyber bullismo, delle figure specialistiche del servizio psico-pedagogico interno alla scuola e/o comunale.

Art. 45 – Composizione del Comitato di Garanzia

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

Art. 46 – Compiti del Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

o dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;

o decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

Art. 47 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione al Comitato di Garanzia.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

ART. 48 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E GENITORI

1. Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono, di norma, per iscritto, tramite registro elettronico.
2. In caso di necessità gli insegnanti telefonano a casa dei genitori degli alunni e delle alunne.
3. Si effettuano colloqui e/o assemblee di classe tra gli insegnanti della classe ed i genitori. La data e l'ora della convocazione sono comunicati di volta in volta dagli insegnanti con avviso scritto da controfirmare.
4. In caso di necessità i genitori/gli insegnanti possono richiedere un incontro con gli insegnanti della classe/i genitori degli alunni o delle alunne. Tale incontro avverrà al di fuori dell'orario delle lezioni.

Il ricevimento dei genitori sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni avvengono regolarmente, nel corso dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito nel piano annuale delle attività collegiali: in occasione del documento di valutazione di fine quadrimestre e di fine anno scolastico e almeno in due incontri infra-quadrimestrali.

ART. 49 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. Tutte le assenze degli alunni e delle alunne superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico.
2. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata superiore alla settimana, i genitori devono rilasciare una dichiarazione scritta.
3. In caso di assenze ricorrenti e non adeguatamente motivate gli insegnanti avvisano il Dirigente Scolastico il quale provvederà a richiamare i genitori.
4. Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.
5. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Qualora per le assenze si configurasse un non assolvimento dell'obbligo scolastico, su segnalazione dei docenti di classe, il Dirigente Scolastico informerà il sindaco del comune di residenza.

ART. 50 ASSENZA DELL'INSEGNANTE

1. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni e le alunne sono affidati ai colleghi in servizio in compresenza o, per un tempo limitato, al personale ausiliario. In caso di attesa prolungata gli alunni saranno suddivisi in varie classi.

ART. 51 ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del **Raccomandazioni** congiunte Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA
- i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica,

all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

ART. 52 USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Si fa riferimento a quanto contenuto nell'apposito Regolamento, in allegato.

SEZIONE III – IL PERSONALE

ART. 53 DOCENTI

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
5. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti istruiscono gli alunni sul regolamento di ingresso e di uscita dalla scuola e acquisiscono la comunicazione scritta dei genitori circa le modalità di uscita dalla scuola.
9. Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo su richiesta scritta e firmata dai genitori che devono presentarsi personalmente a ritirare i propri figli o avere indicato una persona delegata nella richiesta stessa. La persona delegata deve essere conosciuta dai docenti, diversamente deve essere riconoscibile tramite documento d'identità.
10. La richiesta/permesso di uscita, e la contestuale assunzione di responsabilità, sottoscritta dal genitore o dalla persona delegata, verrà conservato nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.
11. Se un alunno o un'alunna accusano malore improvviso o manifestano evidenti segni di malattia, vengono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 118.
12. I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dalla Legge 626/94 e seguenti norme (Decretolegge 81/2008), inoltre devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.
13. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inserite nell'apposito registro, e si intendono regolarmente notificate quando siglate da ogni docente, a seguito dell'informazione ricevuta dal collaboratore scolastico preposto per tale incarico.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
17. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e per la parte contenente i dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.

ART. 54 PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
2. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è accertata dal DSGA.

ART. 55 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è accertata dal DSGA.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e delle alunne nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. 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;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ingresso in ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. tengono sempre un comportamento consono alla loro funzione;
 - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m. provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o. sorvegliano che estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico accedano alla scuola;
 - p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di circolo, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q. sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - s. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; 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 a tutto il personale.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

SEZIONE IV – EDIFICI ED ATTREZZATURE

ART. 56 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali.
3. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
 - il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;

- l'attività che si intende svolgere;
 - il periodo e l'orario di utilizzo;
 - Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
 - il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

VEDERE ALLEGATO

ART. 57 CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

1. Il Dirigente Scolastico designa il personale scolastico incaricato del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.
2. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dal personale scolastico incaricato.
3. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
4. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
5. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.
6. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ART. 58 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso ed i collaboratori del Dirigente Scolastico, stabilisce il numero massimo di copie ad alunno per uso didattico.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 59 BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

1. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto, e per tutti coloro che ne facciano richiesta.

ART. 60 VIDEOTECA DI ISTITUTO

1. La videoteca di Istituto è a disposizione del personale docente per il prestito di videocassette da utilizzare nelle scuole.

ART. 61 BIBLIOTECHE DI PLESSO

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso in dotazione alle varie scuole. Gli stessi insegnanti sono coordinati dal docente Funzione Strumentale preposto.
2. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante Funzione Strumentale coordinerà il controllo di tutti i volumi ed avvanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario.

ART. 62 MENSA SCOLASTICA

1. Nei plessi delle scuole dell'infanzia in cui funziona la mensa scolastica viene adottato un apposito regolamento. Tale regolamento è adottato dal Consiglio di Intersezione del Plesso e approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale.
3. Nelle scuole non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dai centri di cottura delle mense stesse.
4. Tuttavia, per la realizzazione di particolari progetti, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

ART. 63 AULE MULTIMEDIALI

1. Il Dirigente Scolastico designa l'insegnante responsabili delle aule multimediali dell'Istituzione Scolastica, previa presentazione del relativo progetto, deliberato dagli organi collegiali competenti. Il responsabile concorda un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
2. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
3. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
4. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento delle aule multimediali.

ART. 64 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Possono essere distribuiti nelle classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:
 - a) comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero di personale della scuola;
 - b) comunicazioni delle amministrazioni comunali;
 - c) comunicazioni di iniziative organizzate nel comune da agenzie educative che hanno sede nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo;
 - d) nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
 - e) l'informazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Interclasse, fatta dal rappresentante dei genitori.
2. Previa autorizzazione, possono essere distribuiti anche i seguenti materiali:
 - f) avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori, da chiunque organizzate, purché abbiano carattere educativo-scolastico;
 - g) documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, limitatamente al plesso di riferimento o nel Consiglio di Istituto.
3. La distribuzione dei materiali indicati ai punti f) e g), se deve essere fatta in tutto l'Istituto o in più plessi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, se deve essere fatta nel plesso o in alcune classi del plesso deve essere autorizzata dal responsabile di Plesso.

ART. 65 AFFISSIONE ALLA BACHECA DELLA SCUOLA

A cura del Coordinatore di plesso, di concerto con gli Uffici di segreteria, devono essere affissi alla bacheca della scuola i seguenti materiali:

- a. calendario delle lezioni (per l'intero anno scolastico);
 - b. elenchi dei rappresentanti delle classi (per l'intero anno scolastico);
 - c. orario apertura, indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, sito Internet, numero telefonico della Segreteria (per l'intero anno scolastico);
 - d. menu della mensa (fino alla sua sostituzione periodica);
 - e. data e orari di inizio delle lezioni (fino all'inizio delle lezioni);
 - f. formazioni classi prime (fino all'inizio delle lezioni);
 - g. convocazioni del Consiglio d'Interclasse (fino ad avvenuta riunione);
 - h. orari di funzionamento delle classi e relativo prospetto delle compresenze degli insegnanti per la scuola primaria.
2. Previa autorizzazione del Responsabile di plesso, possono essere affissi alla bacheca della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:
 - a. avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
 - b. comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
 - c. documenti di interesse generale riguardanti la scuola firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse e intersezione e/o nel Consiglio di Istituto (tempo di esposizione deciso di volta in volta da chi autorizza).

ART. 66 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.
2. I materiali pubblicitari di Associazioni benefiche (Onlus, Organismi di ricerca scientifica, associazioni in difesa dei bambini) potranno essere distribuiti agli alunni solo a condizione che non prevedano la visione/la proposta di materiali (libri, diari...) con seguente proposta di acquisto.

ART. 67 RACCOLTE DI DENARO

1. Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e alunni ed alunne.
2. Tuttavia i Consigli di Interclasse e di Intersezione potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, nonché alla stessa scuola.
3. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.

ART. 68 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

1. Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.
2. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio d'Interclasse del singolo plesso.
3. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

ART. 69 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/ consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunali, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
5. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 70- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART 1 - INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI IN AMBIENTE SCOLASTICO

1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- a. Prestare assistenza all'alunno.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- c. Avvisare i familiari con una comunicazione scritta o per telefono a seconda della gravità dell'infortunio.
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- e. Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una dettagliata relazione per descrivere come è capitato l'infortunio in cui siano precisati: la data e l'ora, luogo in cui è successo l'infortunio, dinamica del fatto, nominativi insegnanti o adulti presenti. Tale relazione deve essere firmata solo dall'insegnante responsabile in quel momento dell'alunno infortunato.

2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- a. I genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- a. Informare il Dirigente Scolastico dell'infortunio.
- b. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta, 1 copia conforme agli atti.
- d. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 2 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- a. Prestare assistenza all'alunno.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- c. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- d. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi.
- e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- a. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- a. Quanto previsto all'art. 1.

ART 3 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio.
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- d. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- a. Quanto previsto all'art. 1.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il Consiglio di Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO l'art.139, comma 1, del decreto Leg.vo 112/98 che prevede tra i compiti e le funzioni dei Comuni anche quello di dotarsi di un piano di utilizzo degli edifici e delle attrezzature d'intesa con le istituzioni scolastiche;

si adotta il seguente regolamento:

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1) I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati e soggetti privati, secondo termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del piano di utilizzo emanato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1) Nella concessione dei locali a terzi tener conto prioritariamente delle attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

a al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuisca all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

b alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

c alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

d all'ambito culturale e sociale in cui si inserisce l'iniziativa.

2) Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3) Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ART. 3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

a indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

b osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

c sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

d lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo di locali stessi.

2) L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

1) L'uso dei locali può essere richiesto soltanto nelle fasce orario di sospensione delle lezioni.

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

1) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

2) Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

3) È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI

1) È vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno della sale.

2) È inoltre vietato fumare.

3) L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

a è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

b è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant' altro;

c qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovranno essere tempestivamente segnalati all'istituzione scolastica;

d l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

e i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 8 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

1) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data in uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

2) Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con il piano di utilizzo dell'Amministrazione e con le norme del presente regolamento.

3) Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicare al richiedente e all'Amministrazione di competenza per eventuali quote di utilizzo previste dal piano comunale.

ART. 9 PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

1) Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

a le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

b il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

2) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
