



Ministero dell'Istruzione , dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Statale “Leonardo da Vinci”

Scuola dell'infanzia, primaria , secondaria di 1° grado

25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9

Tel 0302731301 – Fax 0302731278

email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it

Sito web: icscastenedolo.gov.it C.F. 80048350179 – codice scuola BSIC80400L

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del 30 giugno 2015)

- visto il D.Lvo. 297/94;
- vista l'O.M. 215/91;
- visto l'art.14 del D.P.R. 275/99;
- visto il D.I. 44/01;
- visto il D.Lvo 59/04;
- visto l'art.64 della Legge 133/08;
- visto il D.P.R. 89/09;
- visto il C.C.N.L. del 2007;
- visto il D.P.R. 249/98;
- valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto conforme ai principi che connotano l'autonomia scolastica

Il Consiglio di Istituto

Emana

Il seguente Regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale scolastico, la partecipazione nella gestione della Scuola, dando a 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, dall'inizio alla fine delle lezioni. Ha inoltre carattere di precarietà: potrà infatti subire modifiche o eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni 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

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti i docenti dell'Istituto.

Fanno parte del Collegio dei Docenti anche i supplenti in servizio il giorno della convocazione.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato separatamente anche per ordine di scuola, come deliberato dal Piano Annuale delle Attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico (di seguito denominato Dirigente) in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione deve essere disposta dal Dirigente, tramite circolare interna, con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può nominare commissioni e gruppi di lavoro.

Art.2 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a). Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 11 e 448 del D.Lvo. 297/94;
- b). Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lvo. 297/94;
- c). Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato è composto da quattro membri effettivi e da due supplenti, nominati dal Collegio dei Docenti e rappresentanti tutti gli ordini di scuola dell'Istituto.

Per ogni riunione il Dirigente nomina un Segretario con il compito di redigere il verbale.

Art.3 Composizione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti dei docenti, due rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine all'attività negoziale, definita dal Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. 44/01) e esercita le funzioni attribuitegli dall'art.10 del D.Lvo. 297/94.

Art.4 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente, elegge tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a

scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportati al numero complessivo dei consiglieri.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si procede con l'estrazione a sorte tra i candidati che hanno ottenuto lo stesso numero di voti.

Il Consiglio può deliberare di nominare un Vice Presidente tra la componente genitori. In assenza del Presidente e in mancanza del Vice, presiederà la seduta il consigliere più anziano di età tra la componente genitori.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

La convocazione deve essere effettuata a cura della segreteria, con lettera diretta ai singoli membri, anche tramite posta elettronica, con pubblicazione sul sito della Scuola e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può sentire a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentanti dei Consigli di Interclasse e dei genitori riuniti in assemblea.

Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti nella materia.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Presidente, della Giunta Esecutiva o dei 2/3 dei partecipanti può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della propria Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessano anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da discutere da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può nominare commissioni e gruppi di lavoro.

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

Le sedute del Consiglio, a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha la facoltà di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.

Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 42 del decreto legislativo 297/94, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

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

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque degli aventi diritto ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio, il Capo d'Istituto ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa disposizione degli interessati.

Art.5 Composizione e competenze della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un assistente amministrativo o collaboratore scolastico e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente con l'apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Parimenti la Giunta Esecutiva propone il Conto Consuntivo.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri e cura l'esecuzione delle delibere.

La Giunta Esecutiva funge da Organo di Garanzia per gli studenti e le studentesse.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente, tramite lettera diretta, anche in forma elettronica, ai componenti.

La convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare.

Art.6 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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 a scrutinio segreto. In caso di parità si procede con l'estrazione a sorte tra i candidati che hanno ottenuto lo stesso numero di voti.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del DSGA.

Art.7 Composizione e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Interclasse e di Intersezione della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia sono composti dai docenti dello stesso plesso o di classi parallele. Fanno parte di questi Consigli un rappresentante per classe o sezione, eletto tra i genitori.

I Consigli di classe della Scuola Secondaria di 1° grado sono composti da tutti i docenti della classe. Fanno parte di questi Consigli quattro rappresentanti dei genitori eletti in ogni classe.

Fanno altresì parte dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione anche i docenti di sostegno e di religione cattolica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal Dirigente o da un docente suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni con il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- esprimere una propria valutazione periodica sull'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica;
- esprimere pareri sui viaggi e visite guidate;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- agevolare e estendere i rapporti tra la scuola e le famiglie;

Al Consiglio di Classe riunito in forma straordinaria, alla presenza di almeno la metà più uno di tutti i suoi effettivi componenti, spetta inoltre il compito di irrogare sanzioni disciplinari agli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni di sospensione.

Le funzioni di Segretario di ogni Consiglio sono svolte da un docente incaricato dal Dirigente o dal suo delegato.

Art.8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione vengono rinnovati entro il 31 ottobre di ogni anno, in tre giorni diversi per ordine di scuola.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono convocati dal Dirigente almeno cinque giorni prima della riunione o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono riunirsi anche con la sola componente docenti.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si riuniscono, di norma, a cadenza bimestrale.

Ogni riunione deve essere verbalizzata registrando l'elenco dei presenti, gli argomenti trattati e ogni altro intervento ritenuto importante, comprese le espressioni di parere, relative ai compiti previsti dall'articolo 7 .

Il verbale dei Consigli di Interclasse e Intersezione è conservato dal coordinatore di plesso.

Il verbale dei Consigli di Classe è curato dal coordinatore.

In caso dall'elezione non risultasse eletto alcun rappresentante dei genitori della classe/sezione o comunque, per quanto riguarda la Scuola Secondaria in numero non sufficiente, si dovrà procedere per estrazione a sorte del rappresentante o dei rappresentanti mancanti tra tutti i genitori della classe/sezione interessata.

Sezione II Svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali

Art.9 Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza la riunione può essere convocata, utilizzando anche le vie brevi, senza rispettare alcuna scadenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta, anche tramite posta elettronica, ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

Art.10 Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.11 Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è indicato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Gli argomenti che compaiono nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al precedente comma le deliberazioni del Consiglio di Istituto da adottare su proposta della Giunta Esecutiva.

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 va mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art.12 Mozione d'ordine

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 sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche nel corso della discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro contro e un membro a favore.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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 di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

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 si esprimeranno a favore o contro oppure i motivi per i quali si asterranno. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può avere più la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.15 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo se non si raggiunge il numero legale dei componenti l'Organo Collegiale.

I membri che dichiarano la propria astensione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, per le sole votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.16 Proposte di soluzione di problemi

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre soluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette soluzioni valgono, per quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'articolo 12.

Art.17 Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se redatti con prodotti informatici, essere incollati sulle pagine del registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro.

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

Il verbale del Collegio dei Docenti può articolarsi in registri diversi, a seconda che si tratti di Collegio unitario o di specifico ordine di scuola.

Art.18 Decadenza

Decadono dalle cariche elettive i membri dei consigli di classe, interclasse e intersezione e dei consigli di circolo o di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.

In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

Il membro del Consiglio di Istituto assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni saranno

esaminate dal Consiglio. Qualora le assenze fossero ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art.19 Dimissioni

I componenti degli Organi Collegiali eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa forma orale nel caso in cui le dimissioni vengano date direttamente dinnanzi all'Organo Collegiale. L'Organo prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario fino alla presa d'atto delle dimissioni fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art.20 Surroga dei membri cessati

I membri dei Consigli eletti, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Il Dirigente emana i decreti di surrogazione di consiglieri che abbiano rinunciato alla nomina o che siano cessati dalla carica per qualsiasi causa.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 37 del D.Lvo. 297/94), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente Genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio di Istituto.

Anche per le elezioni suppletive, vale la facoltà di presentazione di liste contrapposte.

Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

Sezione III Funzionamento delle assemblee dei genitori

Art.21 Diritto di assemblea per i Genitori

I Genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lvo 297/94.

Le assemblee si svolgono di norma fuori dall'orario delle lezioni, o comunque senza intralciare lo svolgimento delle stesse.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso o di istituto.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti, rispettivamente di classe, di plesso o di istituto.

Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della Scuola.

Art.22 Assemblea di classe

Il rappresentante dei Genitori eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, oppure un quinto dei Genitori degli alunni della classe possono convocare assemblee di classe.

Gli interessati dovranno presentare in segreteria domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno. Il Dirigente, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

Art.23 Assemblea di plesso

Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei Genitori eletti nel Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione, oppure un quinto dei Genitori dell'intero plesso, può convocare assemblee di plesso.

Gli interessati dovranno presentare in segreteria domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno. Il Dirigente, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

Art.24 Assemblea di istituto

I Genitori eletti nel Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione di tutti i plessi possono costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

Il Comitato elegge un Presidente e un Segretario e si dà un regolamento da rendere noto al Consiglio di Istituto.

Il Presidente oppure la maggioranza del Comitato convocano l'assemblea di Istituto.

Gli interessati dovranno presentare in segreteria domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno. Il Dirigente, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

CAPO I I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Sezione I Criteri e norme per l'offerta formativa e funzionamento della scuola

Art.25 Criteri per il Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'offerta formativa viene formulato sulla base di alcuni criteri:

1. star bene a scuola;
2. successo formativo;
3. rispetto e valorizzazione delle peculiarità di ogni alunno;
4. equa distribuzione delle risorse umane e finanziarie;
5. garanzia di continuità didattico educativa;

Art.26 Tempo scuola

Alla Scuola dell'Infanzia:

La Scuola dell'Infanzia è organizzata secondo un modello orario di 40 ore (8:00-16:00).

E' possibile altresì richiedere da parte delle famiglie un tempo aggiuntivo opzionale dalle ore 7:45 alle ore 8:00 da scegliersi attraverso formale richiesta all'atto d'iscrizione.

All'atto d'iscrizione i genitori possono richiedere altri modelli orari (25 o 50 settimanali); le richieste verranno accolte secondo disposizioni di legge.

Art.27 Iscrizione degli alunni e accoglimento delle richieste delle famiglie

Alla Scuola dell'Infanzia:

Nella Scuola dell'Infanzia vengono accolti gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

In caso di esubero d' iscrizioni si seguono i seguenti criteri per le liste d'attesa:

1. famiglia residente nel Comune di Castenedolo
2. famiglia domiciliata nel Comune di Castenedolo
3. un componente del nucleo familiare occupato nel territorio di Castenedolo.

Per ciascun criterio vengono inserite le seguenti priorità:

- data di nascita (priorità ai più grandi)
- alunni diversamente abili con certificazione
- famiglia monoparentale
- frequenza di fratelli

Possono essere accolti in sezione i bambini anticipatori nati entro il 30 aprile dell'anno successivo, solo in caso di disponibilità di posti e al compimento del terzo anno.

Possono essere inseriti non più di due alunni anticipatori per ogni sezione. Uno solo in caso di sezione con alunno diversamente abile.

Alla Scuola primaria:

Nella Scuola Primaria vengono accolti tutti gli alunni obbligati e chi ne ha diritto in base alla normativa in vigore.

In caso di esubero d' iscrizioni si seguono i seguenti criteri per l'accoglienza:

1. famiglia residente nel Comune di Castenedolo
2. famiglia domiciliata nel Comune di Castenedolo
3. presenza di fratelli già frequentanti il plesso
4. genitori non residenti, ma lavoratori sul territorio di Castenedolo

I non residenti sono accolti solo se la loro iscrizione non comporta l'aumento del numero delle classi.

In caso di esubero di iscrizioni in un plesso, oltre ai criteri esplicitati nel precedente comma, si dà la precedenza agli alunni con la residenza più vicina alla scuola richiesta.

Alla Scuola secondaria di 1° grado:

Nella Scuola Secondaria di 1° grado vengono accolti tutti gli alunni obbligati e chi ne ha diritto in base alla normativa in vigore e ai criteri già esplicitati nei commi precedenti, dando la priorità assoluta a chi ha frequentato una Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Castenedolo.

Gli alunni che scelgono di iscriversi al corso musicale devono sostenere una prova attitudinale che termina con la pubblicazione di una graduatoria stilata in base ai punteggi ottenuti nei diversi esercizi proposti. Al termine di questa prova i docenti, sulla base delle proprie valutazioni, assegnano lo strumento agli alunni che l'hanno superata, tenendo conto soprattutto delle loro predisposizioni.

Non possono essere ammessi al corso musicale più di 26 alunni.

La prova si tiene entro i termini previsti dalla normativa sulle iscrizioni.

Art.28 Formazione della classi di scuola primaria e secondaria e delle sezioni dell'Infanzia

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa e il numero di alunni che le singole scuole possono accogliere in base alle disponibilità ricettive delle strutture (DM 18/12/1975 e art. 5 comma 3 della Legge n. 23/96), concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza e tutti coloro che hanno presentato domanda di iscrizione entro i termini di legge.

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi delle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado vengono formate in base al criterio di equi-eterogeneità.

La formazione delle classi delle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado tiene conto delle informazioni ricevute dai docenti delle Scuole di precedente ordine, come previsto dai progetti continuità.

Qualora per il decremento del numero di iscritti, alla Scuola dell'Infanzia si dovesse necessariamente procedere alla chiusura di una sezione, le rimanenti devono essere riorganizzate applicando i criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

1. Sciogliere la sezione del plesso che perde il maggior numero di insegnanti.
2. Se le insegnanti perdenti posto si trovassero in sezioni diverse, si procede allo scioglimento della sezione che:
 - non ha alunni diversamente abili
 - ha un numero inferiore di alunni riconfermati
 - ha un numero inferiore di grandi (alunni mezzani riconfermati per l'anno scolastico successivo)
 - a parità si procede a sorteggio
3. Se entrambe le sezioni delle insegnanti perdenti posto hanno un alunno diversamente abile viene sciolta la sezione che:
 - non ha alunni diversamente abili
 - ha un numero inferiore di bambini riconfermati
 - ha un numero inferiore di grandi (alunni mezzani riconfermati per l'anno scolastico successivo)
 - a parità si procede a sorteggio
5. Nello scioglimento e ricomposizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:
 - equilibrio delle età
 - genere
 - conoscenza lingua italiana
6. L'eventuale o le eventuali insegnanti della sezione sciolta vengono assegnate all'altra o alle altre sezioni sulla base delle decisioni prese dal Dirigente.

Art.29 Assegnazione della classe o della sezione degli alunni in ingresso per 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 della classe dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.
3. L'assegnazione degli alunni non italofoeni viene effettuata secondo i criteri del protocollo di accoglienza.

Art.30 Assegnazione dei docenti alle classi o alle sezioni dell'Infanzia

1. L'assegnazione del personale alle classi, di competenza del Dirigente Scolastico, è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali specifiche acquisite dai docenti ma può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, in base alla valutazione effettuata dal Dirigente.

2. Nei Limiti del possibile, va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe, .

3. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.

4. Nella scuola primaria, lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, in base alla valutazione effettuata dal Dirigente.

5. Nella scuola primaria, l'assegnazione dei docenti di lingua inglese e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente; deroghe alla continuità sono ammesse per assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di IRC in tutte le classi e in tutti i plessi.

6. Nella scuola primaria, nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti i docenti specialisti di lingua inglese si trovassero tra loro in una situazione di disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il Dirigente Scolastico può intervenire in deroga a quanto stabilito nel comma precedente.

7. Nella scuola secondaria di 1° grado gli insegnanti (compresi i docenti di sostegno) vengono assegnati alle classi e ai corsi, garantendo agli alunni la continuità didattica.

Gli insegnanti di lettere saranno assegnati alle classi in modo da garantire il pieno utilizzo del loro orario nelle discipline di competenza (italiano, storia, geografia).

Art.31 Orari

Le attività nella Scuola dell'Infanzia:

si svolgono dalle 8,30 alle 15,30 secondo una modalità con un carico di lavoro variabile rispettoso dell'età degli utenti

Il tempo dalle 7.45 alle 8.30 è da considerare un tempo di accoglienza comune tra tutte le sezioni, mentre dalle 15.40 alle 16.00 è previsto il tempo per l'uscita dei bambini.

Le attività nella Scuola della Scuola Primaria Capoluogo:

si svolgono dalle 8.00 alle 12.00 dal lunedì al sabato con rientri pomeridiani il lunedì e mercoledì dalle 14.00 alle 16.00 (classi a settimana lunga);

si svolgono dalle 8.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 14.00 alle 16.00; il sabato non sono previste lezioni (classi a settimana corta).

Le attività nella Scuola della Scuola Primaria Capodimonte:

si svolgono dalle 8.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 14.00 alle 16.00; il sabato non sono previste lezioni.

Le attività nella Scuola della Scuola Primaria Macina:

si svolgono dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30; il sabato non sono previste lezioni.

Le attività della scuola secondaria di 1° grado:

si svolgono dalle 8:00 alle 13:00 dal lunedì al sabato in tutte le classi. Per gli alunni del corso musicale sono previsti rientri pomeridiani concordati per le lezioni di musica di insieme e di strumento.

Art.32 Funzionamento della scuola in caso di sciopero

Il Dirigente informa il personale dell'indizione di sciopero da parte delle organizzazioni sindacali.

Il personale ha la facoltà di esprimersi volontariamente circa la non adesione allo sciopero.

Il Dirigente sulla base delle indicazioni fornitegli dal personale, informa le famiglie sul servizio che la scuola è in grado di erogare il giorno dello sciopero.

Qualora le informazioni in suo possesso non fossero sufficienti a fornire precise indicazioni, comunica ai genitori di verificare personalmente la presenza a scuola degli insegnanti di sezione o di classe.

Gli alunni non accompagnati dai genitori o arrivati con lo scuolabus, una volta fatto il loro ingresso a scuola (cancelli compresi) non possono essere fatti uscire, anche in assenza del loro docente.

I turni di presenza a scuola del personale non aderente allo sciopero, possono subire variazioni in caso di necessità.

Art.33 Tutela della privacy

Con riferimento al Dlgs n. 196/03, avente per oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica vengano trattati esclusivamente per finalità connesse all’espletamento delle attività istituzionali della scuola.

Art.34 Sicurezza

Tutto il personale è tenuto a formarsi ad autoaggiornarsi e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute con apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

Il personale facente parte delle squadre di emergenza è tenuto a partecipare ad appositi corsi di formazione. La partecipazione alle squadre di emergenza è un dovere a cui nessuno può sottrarsi, se non per dichiarati e comprovati motivi.

Il Piano di Evacuazione viene ogni anno aggiornato e inviato ai plessi. Il personale è obbligatoriamente tenuto a conoscerlo e a mettere in pratica le indicazioni in esso contenute. In ogni plesso devono svolgersi almeno due prove di evacuazione dell’edificio scolastico ogni anno.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è inviato ai plessi ogni volta che viene aggiornato. Il personale è obbligatoriamente tenuto a conoscerlo e a mettere in pratica le indicazioni in esso contenute.

Il personale scolastico è tenuto a segnalare in forma orale e scritta eventuali situazioni di rischio alla dirigenza e a darne contemporanea comunicazione al RLS.

Art.35 Assicurazione degli alunni

All’inizio dell’anno scolastico sarà proposta, previa delibera del Consiglio di Istituto, ad ogni famiglia la sottoscrizione di una polizza volontaria che garantisca una adeguata copertura dei danni causati a persone o cose (responsabilità civile) e degli infortuni e morte.

Tutti gli alunni, i docenti accompagnatori e i genitori partecipanti a viaggi di istruzione, visite guidate e attività scolastiche devono essere coperti da polizza assicurativa per infortuni/morte/responsabilità civile.

Art.36 Abbigliamento a scuola

A scuola si indossa un abbigliamento comodo in modo da favorire l'autonomia degli alunni/e e privo di accessori potenzialmente pericolosi.

Durante le attività motorie è necessario indossare abiti idonei.

Non sono ammessi abiti succinti o non conformi al decoro della scuola.

Art.37 Vigilanza sugli alunni

La sorveglianza degli alunni si esercita costantemente nel periodo in cui essi vengono affidati alla scuola, viaggi e visite guidate comprese. Pertanto ogni docente deve essere sempre nella condizione di tenere sotto controllo gli scolari a lui/lei affidati.

Gli insegnanti sono tenuti a sequestrare immediatamente oggetti ritenuti pericolosi.

I collaboratori scolastici vigilano affinché i cortili della scuola siano sempre sgombri da materiali o oggetti che possano arrecare danno agli allievi.

I collaboratori scolastici esercitano inoltre la vigilanza nei seguenti casi:

- nei periodi immediatamente precedenti all'inizio delle lezioni;
- durante le ore di lezione, controllando gli spostamenti degli alunni nei corridoi, con particolare attenzione ai servizi igienici e alle porte di uscita;
- durante gli spostamenti degli alunni ritardatari, dai cancelli o portone alle proprie aule;
- In ogni altro caso avente carattere di emergenza, previsto e non previsto (sciopero, assenza di un'insegnante dalla propria aula, presenza di alunni non accompagnati da altri adulti responsabili, all'interno dell'edificio scolastico ecc.);

Per edificio scolastico si intendono tutti gli spazi coperti e non coperti all'interno della cinta che delimita gli stessi (là dove esiste e può essere chiusa completamente).

Anche i cortili chiusi e i giardini delle scuole sono, pertanto, da considerarsi parte dell'edificio scolastico: nessun veicolo può accedervi tranne quelli espressamente autorizzati.

Dove non esistono recinzioni e dove i cortili o i giardini sono comuni ad altre strutture o costituiscono pubblica piazza, l'edificio scolastico è limitato ai soli spazi coperti.

Nessun estraneo può accedere all'interno dell'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del Coordinatore del Plesso.

I Collaboratori Scolastici devono controllare che i cancelli rimangano sempre chiusi sia in orario scolastici che in orario extrascolastico.

Gli alunni che arrivano in ritardo vanno sempre accolti.

La sorveglianza sugli alunni deve essere continua ed assidua.

Nel caso di assenza del docente e nell'attesa dell'arrivo del supplente occorre vigilare sugli alunni della classe temporaneamente priva di sorveglianza. Con le seguenti modalità:

- Vigilanza da parte di un collega in compresenza;
- Vigilanza da parte di un Collaboratore Scolastico;
- Suddivisione temporanea della classe in piccoli gruppi inseriti in altre classi: gli alunni torneranno nella loro classe quando richiamati dal docente.
- Nella Scuola Secondaria di 1° grado, all'inizio di ogni anno scolastico si stabiliscono dei turni di accoglienza per gli alunni delle classi prime la prima ora di docente, a seguito di improvvisa assenza.

Il momento "dell'intervallo" tra le lezioni (pausa metà mattina, dopo-mensa, ecc.) è un momento educativo/ricreativo che non esime il personale docente dagli obblighi derivanti dalla sua professione. Pertanto, rientrando questi momenti a pieno titolo tra le attività scolastiche, i docenti devono organizzare l'attività di ricreazione, in modo che non si verifichino da parte di nessuno danni a persone o a cose.

Gli alunni non possono mai essere lasciati incustoditi o liberi di spostarsi dove vogliono.

Nel regolamento di plesso vanno definiti gli spazi esterni alle aule (cortili – corridoi – atri) di pertinenza di ogni singola classe. Oppure stabiliti luoghi di vigilanza affidati ai vari docenti. Tali spazi devono essere "vigilati" costantemente dai rispettivi insegnanti.

L'intervallo del mattino è di norma di dieci minuti.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza durante gli intervalli.

Per i docenti del corso musicale valgono le indicazioni fornite alle famiglie.

Particolare attenzione devono prestare i docenti della Scuola dell'Infanzia, considerata la giovane età dei loro alunni. I giochi messi a disposizione della Scuola, prima di venire utilizzati dai bambini devono essere sempre controllati dagli adulti, affinché la loro usura o rottura non siano causa di infortuni.

Qualora si verificassero casi di ripetute assenze non sufficientemente giustificate, specie se pomeridiane, o casi di assenze ingiustificate eccedenti i dieci giorni continuativi, i docenti li segnalano tempestivamente e per iscritto al dirigente il quale provvede a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'obbligo scolastico.

I coordinatori di classe della scuola secondaria informano il dirigente quando uno studente raggiunge i 25 giorni di assenza nel corso dell'anno scolastico.

Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo previa comunicazione da parte dei genitori (o chi ne fa le veci). I genitori interessati devono presentarsi personalmente o inviare una persona delegata a ritirare i propri figli compilando l'apposito modulo.

Periodicamente le insegnanti della scuola dell'infanzia comunicano in ufficio le assenze dei propri alunni.

Va comunque segnalata al dirigente ogni forma di inadempienza dell'obbligo scolastico.

Art.38 Ingresso degli alunni

Scuola dell'Infanzia:

Gli alunni/e vengono sempre accompagnati dai genitori (o chi per loro) all'interno dell'edificio scolastico e affidati alle insegnanti in turno.

Scuola Primaria Capoluogo:

Alunni accompagnati dai genitori o che giungono a scuola in modo autonomo

Al suono della prima campana (7.55) gli alunni vengono accolti dai docenti in base agli ingressi stabiliti (cartelli affissi alle porte d'ingresso). Dopo essersi messi in fila salgono nelle rispettive aule, secondo dei percorsi concordati all'inizio dell'anno scolastico.

Alunni che usufruiscono del Piedibus (Castepiedibus)

Scuola Primaria Capoluogo:

Gli alunni, accompagnati dai volontari del Castepiedibus, non appena giunti a scuola, entrano dal cancello pedonale del cortile. Entrano nell'edificio e in tre gruppi distinti si posizionano negli atri dei tre piani in attesa degli insegnanti, sotto la sorveglianza dei volontari che, solo una volta affidati ai docenti, lasciano l'edificio.

Scuola Primaria Capodimonte:

Alle ore 7.55 gli alunni sono accolti dagli insegnanti nell'atrio del Plesso. I bambini delle classi prima e seconda entrano direttamente nelle loro aule che si trovano al pianterreno, mentre gli altri si dispongono in fila negli spazi loro assegnati e attendono il suono della seconda campana. La collaboratrice sorveglia l'ingresso degli alunni alla porta di accesso all'atrio e, se necessario, ricorda ai genitori che l'ingresso non è loro consentito. In casi eccezionali e per comunicazioni urgenti informa l'insegnante che un genitore ha necessità di conferire con lui. In quel caso la collaboratrice sorveglia gli alunni in fila. e/ nelle classi.

Alle ore 13.55 sono presenti nell'atrio sia gli alunni del primo turno di mensa, sorvegliati dagli insegnanti già in servizio, sia gli alunni che rientrano dalla pausa pranzo, sotto la sorveglianza degli insegnanti che prendono servizio al pomeriggio. Al suono della seconda campana tutti si recano nelle loro classi.

Scuola Primaria Macina:

Al suono della prima campana, ore 8.25, vengono aperti i cancelli e gli alunni che giungono a scuola in modo autonomo o accompagnati dai genitori entrano nell'edificio e raggiungono le proprie aule, dove vengono accolti dagli insegnanti della prima ora.

Scuola Secondaria di 1° grado

Alle ore 7:55 suona la campana: tutti gli alunni si radunano nel cortile principale (spazio limitato dal cancello grande) e tutti i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in cortile per prendere consegna delle proprie classi. Nell'impossibilità di predisporre la supplenza immediata alla prima ora di lezione, qualora l'insegnante in orario fosse assente, la/le classe/i saranno suddivise nelle altre classi per la sorveglianza. Pertanto, un insegnante, secondo lo schema organizzativo stabilito di anno in anno, si tratterrà in cortile per salire da ultimo e accertarsi che non rimangano classi scoperte.

Nel caso di classe scoperta, l'insegnante preposto accompagnerà la sua classe e la/le classe/i priva/e di docente/i della prima ora all'interno della Scuola e in collaborazione con il personale

ATA suddividerà gli alunni della classe/i priva/e di insegnante/i nelle altre classi, preferibilmente dello stesso piano, per assicurare la sorveglianza. In caso di assenza degli insegnanti preposti, fra i docenti presenti all'entrata della prima ora, uno di loro dovrà, comunque, accertarsi che alcuna classe rimanga priva di sorveglianza e fatta giacere in cortile ed accompagnarla all'interno della Scuola per attivare le suddette procedure. Anche per l'inizio delle ore pomeridiane di attività musicale, gli insegnanti di strumento presenti si preoccuperanno di controllare la situazione.

Art.39 Ingresso anticipato

Scuola dell'Infanzia:

Gli alunni che, previa richiesta, usufruiscono dell'orario anticipato (7.45-8.00) e gli alunni che entrano a scuola entro le ore 8.30, vengono accolti nell'ingresso dalle insegnanti (le insegnanti di tutte le sezioni si alternano a rotazione settimanale).

L'ingresso viene appositamente allestito temporaneamente per attività di intrattenimento (canti, lettura, giochi di costruzione o altri materiali predisposti dalle insegnanti) all'interno di uno spazio delimitato in modo che il transito dei genitori non interferisca con le attività dei bambini/e.

Scuola Primaria Capoluogo / Capodimonte / Secondaria di 1° grado:

Gli alunni che, previa richiesta ed iscrizione al Servizio di Pre-scuola presso gli Uffici dei servizi alla Persona del Comune, usufruiscono dell'orario anticipato, vengono accolti, a partire dalle ore 7.10 fino al suono della prima campana, da operatori incaricati dal Comune.

Scuola Primaria Macina:

Gli alunni che, previa richiesta ed iscrizione al Servizio di Pre-scuola presso gli Uffici dei servizi alla Persona del Comune, usufruiscono dell'orario anticipato, vengono accolti, a partire dalle ore 7.30 fino al suono della prima campana, da operatori incaricati dal Comune.

Scuola Secondaria di 1° grado

Gli alunni che arrivano con il pulmino alle ore 7:40 vengono accolti presso la palestra, così come quelli che vengono accompagnati dai genitori che accedono alla palestra da un ingresso esterno lungo la strada.

Questi al suono della campana transitano dalla palestra al nuovo edificio della Scuola Secondaria.

Art.40 Ritardi

Scuola dell'Infanzia:

In caso di ingresso ritardato, l'adulto che accompagna il minore in sezione dovrà apporre la propria firma su un apposito registro specificando l'orario e la motivazione del ritardo.

Al momento dell'uscita, constatato il ritardo del genitore o delegato, l'insegnante sollecita telefonicamente, con i numeri in suo possesso consegnati all'inizio dell'anno scolastico, ed attende l'arrivo di chi ritira l'alunno.

Gli ingressi posticipati sino alle ore 10.30, sono accolti solo se motivati e precedentemente comunicati alle insegnanti di sezione.

Nel caso i ritardi, sia in entrata che in uscita, siano particolarmente frequenti nonostante la sollecitazione delle insegnanti alla puntualità, verrà avvisato il Dirigente Scolastico che provvederà ad un richiamo formale.

Scuola Primaria:

Gli alunni che entrano in ritardo vengono accolti dai collaboratori scolastici, che fanno compilare all'adulto accompagnatore un modulo pre-strampato, opportunamente conservato nel registro, nel quale compare l'orario d'ingresso e le ragioni del posticipo dell'entrata.

Scuola Secondaria di 1° grado:

Gli alunni che entrano in ritardo devono presentare al docente la giustificica del genitore, utilizzando il modulo presente nel diario o nel libretto consegnati all'inizio dell'anno scolastico.

Art.41 Intervallo

Scuola dell'Infanzia:

I momenti di gioco libero in intersezione totale si attuano prima e dopo il pasto nei corridoi delle due ali dell'edificio scolastico o nel giardino.

Le insegnanti si curano della sorveglianza di tutti i bambini del plesso dividendosi aree di vigilanza sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

Scuola Primaria Capoluogo:

Al suono della campana, 9.55, i docenti presenti nella prima fascia oraria si occupano della sorveglianza degli alunni che possono trascorrere il momento di ricreazione nella propria aula o nel corridoio attiguo alla stessa. Durante le giornate di sole e quando il tempo meteorologico lo consente è possibile utilizzare gli spazi esterni: cortile a Est e cortile a Sud. Il momento della ricreazione prevede che gli alunni consumino la propria merenda, si rechino in bagno e facciano un attimo di pausa: ogni docente deve porre attenzione agli spostamenti degli alunni dall'aula o dagli spazi esterni, ai bagni, posizionandosi in punti che consentano di tenere monitorato che i minori siano sempre in sicurezza.

Gli alunni non possono mai essere lasciati incustoditi.

Scuola Primaria Capodimonte:

Durante la ricreazione, se il tempo lo consente, gli alunni scendono in cortile per consumare la merenda.

Ogni classe ha uno spazio definito che è sorvegliato dagli insegnanti in servizio le prime due ore.

Nel caso in cui necessitino di recarsi ai servizi, la sorveglianza è garantita dalla collaboratrice.

Per nessun motivo possono entrare nelle classi o salire al primo piano da soli.

Nel caso di condizioni meteorologiche avverse, gli alunni delle classi a pianterreno utilizzano l'atrio, sorvegliati dagli insegnanti delle prime ore e dalla collaboratrice, mentre quelli al primo piano restano nelle loro classi, con l'insegnante della prima fascia oraria, poiché il corridoio non è abbastanza spazioso. Dato che anche i servizi igienici non sono adeguati alla numerosità degli alunni, gli insegnanti delle classi al primo piano si sono accordati per una rotazione. Collabora alla sorveglianza anche un lavoratore socialmente utile.

Scuola Primaria Macina:

Gli alunni effettuano l'intervallo all'interno delle classi di appartenenza sorvegliati dall'insegnante della seconda ora.

È possibile, nel caso di bel tempo, usufruire degli spazi adiacenti al plesso (giardino interno e giardino comunale con campo di calcio e piattaforma basket.)

Scuola Secondaria di 1°grado:

All'inizio di ogni anno scolastico vengono concordate le modalità di sorveglianza affidate a ciascun docente per vigilare l'intervallo del mattino.

Art.42 Uscite

Scuola dell'Infanzia:

Dalle 15.40 alle 16.00, gli alunni attendono i genitori seduti sulle panchine all'interno della sezione e vengono consegnati personalmente dalle insegnanti.

Al momento dell'uscita gli alunni/e vengono affidati ai genitori o altri adulti maggiorenni e delegati ufficialmente dai genitori o tutori tramite compilazione dell'apposito modulo generalmente dato all'inizio dell'anno scolastico al quale è allegata la fotocopia della carta d'identità dei delegati.

Scuola Primaria Capoluogo:

Al suono della prima campana (11.55) gli alunni, disposti in fila, vengono accompagnati dai docenti alle uscite stabilite (cartelli affissi alle porte d'ingresso), da dove escono dopo il suono della seconda campana (12.00). I bambini o vengono affidati ai genitori o ai delegati.

Il ritorno a casa in modo autonomo deve rappresentare un'eccezione, valutata dai docenti, previa dichiarazione sottoscritta dai genitori e conservata nel registro.

Cinque minuti prima del suono della prima campana (11.50 – 15.50) tranne il sabato, i collaboratori scolastici, passando di classe in classe, radunano gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus. Vengono accompagnati alle uscite stabilite (porte che escono nel cortile dell'edificio), dove gli autisti li accolgono controllando la regolare salita sui mezzi, che escono dal cortile alle ore 12.00 al mattino e alle ore 16.00 nel pomeriggio.

Il progetto Castepiedibus offre il ritorno nelle giornate di Mercoledì, Venerdì e Sabato alle ore 12.00, e nel pomeriggio alle ore 16.00, per le linee della zona Pisa e della Zona Geroldi.

I volontari percorrono i corridoi dell'edificio per accogliere e radunare gli alunni che escono dalle proprie aule al suono della prima campana.

I tre gruppi lasciano la scuola, passando dalla porta laterale che esce sul cortile a est e dalla porta laterale a ovest.

Scuola Primaria Capodimonte:

Al suono della seconda campana escono i bambini delle classi: **prima**, impegnando la scala a destra dell'uscita, e quelli di **seconda**, scala a sinistra.

Gli insegnanti consegnano personalmente ogni bambino al genitore o all'adulto delegato.

Al termine, escono gli alunni del piano superiore nel seguente modo:

la classe **terza** scende lungo la scala a destra;

la classe **quarta** a sinistra;

la classe **quinta** a sinistra o dove c'è l'accesso libero:

Gli insegnanti consegnano gli alunni con le stesse modalità previste per le classi 1° e 2°, ad eccezione dei bambini autorizzati ad andare a casa da soli.

Il ritorno a casa in modo autonomo deve rappresentare un'eccezione, valutata dai docenti, previa dichiarazione sottoscritta dai genitori e conservata nel registro.

Alle ore 12 del venerdì per quanto riguarda la classe 3° e alle ore 16 del giovedì per quanto riguarda la classe 1°, gli alunni che hanno svolto attività motoria in palestra vengono consegnati ai genitori direttamente all'uscita del corridoio antistante la palestra stessa, senza far ritorno all'edificio centrale della scuola Primaria.

Alle ore 16 tutti gli alunni delle classi che hanno svolto attività in uno dei laboratori vengono affidati dall'insegnante di classe ai rispettivi genitori o agli adulti delegati all'uscita dell'edificio in cui si trovano i laboratori stessi.

Scuola Primaria Macina:

Al suono della prima campana (12.25 e 16.25) il collaboratore scolastico passerà nelle classi a prelevare tutti gli alunni che usufruiscono dei pulmini e li sorveglierà dopo averli messi in fila, nell'atrio della scuola; al suono della seconda campana, il collaboratore accompagnerà i bambini al cancello grande dove gli alunni saliranno sui pulmini di pertinenza. Sempre al suono della prima campana gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus si metteranno in fila fuori dalle aule di pertinenza sorvegliati dalle insegnanti dell'ultima ora.

Alle 12.30 e alle 16.30, al suono della seconda campana, in fila, gli alunni delle varie classi verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al cancello dove verranno affidati ai genitori o ai delegati al ritiro del minore.

Scuola Secondaria di 1° grado:

Al momento dell'uscita (ore 13:00) gli alunni devono essere accompagnati dal docente fino al cancello o al punto in cui si trova la delimitazione dello spazio di pertinenza della scuola e consegnati ai genitori o a un loro delegato.

I genitori che decidono di non ritirare personalmente il proprio figlio perché ritengono che questi sia in grado di effettuare il percorso scuola-casa in autonomia, avranno cura di sottoscrivere l'apposita dichiarazione e di consegnarla al coordinatore di classe.

Gli alunni che all'uscita delle ore 13:00 dovranno raggiungere lo scuolabus transitano dall'entrata-atrio della Scuola Secondaria fino al piazzale grande della Scuola Primaria.

Gli altri alunni verranno regolarmente accompagnati dai docenti all'uscita principale.

In ogni ordine di scuola e relativo plesso si concordano con i genitori e/o i servizi attivi, le modalità di ingresso e di uscita degli alunni diversamente abili, nel rispetto delle esigenze e delle difficoltà degli stessi.

Art.43 Uscita anticipata

Scuola dell'Infanzia:

Dalle 13.00 alle 13.10, solo per necessità occasionali e motivate, previo avviso ai docenti, sarà possibile ritirare l'alunno/a.

Al momento dell'uscita l'adulto che ritira il minore dovrà apporre la propria firma su un apposito registro specificando l'orario e la motivazione.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado:

Gli alunni che escono in anticipo rispetto all'orario previsto vengono accompagnati dal collaboratore dall'aula fino all'uscita, dove vengono affidati all'adulto che lo ritira che nel frattempo avrà compilato un modulo pre-stampato, opportunamente conservato nel registro, nel quale compare l'orario d'uscita e le ragioni dell'anticipo dell'uscita.

Art.44 Modalità di comunicazione scuola- famiglia

Scuola dell'Infanzia:

La comunicazione scuola-famiglia può avvenire:

- al momento dell'accoglienza mattutina o del ritiro pomeridiano degli alunni/e
- attraverso i colloqui personali che vengono organizzati tre volte ogni anno scolastico, oppure ogni qual volta se ne rilevi la necessità.
- attraverso le assemblee di sezione organizzate in ottobre per l'elezione dei rappresentanti di sezione e in marzo.
- attraverso la lettura dei verbali dei tre consigli di intersezione organizzati tra docenti e genitori rappresentanti.

Scuola Primaria:

La comunicazione scuola-famiglia può avvenire:

- al momento dell'accoglienza mattutina o del ritiro pomeridiano degli alunni/e.
- attraverso i colloqui personali che vengono organizzati due volte ogni anno scolastico, oppure ogni qual volta se ne rilevi la necessità.
- attraverso le assemblee di classe organizzate in ottobre per l'elezione dei rappresentanti.
- attraverso la lettura dei verbali dei consigli di interclasse organizzati tra docenti e genitori rappresentanti.

Scuola secondaria di 1° grado:

La comunicazione scuola-famiglia può avvenire:

- attraverso i colloqui personali che vengono organizzati in forma generale due volte ogni anno scolastico, oppure ogni qual volta se ne rilevi la necessità, attraverso appuntamento fissato con il docente interessato.
- attraverso le assemblee di classe organizzate in ottobre per l'elezione dei rappresentanti.
- attraverso i Consigli di Classe organizzati tra docenti e genitori rappresentanti.

Art.45 Assenze e giustificazioni

Scuola dell'Infanzia:

Il genitore non è tenuto a portare alcun certificato, ma informerà verbalmente le insegnanti della motivazione dell'assenza, qualora sia prolungata nel tempo.

In caso di malattia infettiva i genitori sono tenuti a presentare attestazione del pediatra riguardante l'avvenuta guarigione.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado:

Qualsiasi assenza va giustificata dal genitore o chi ne fa le veci.

Non sono richiesti certificati medici, se non per la riammissione a scuola a seguito di malattie infettive o di particolare gravità, anche per la salute dell'alunno rimasto assente.

Art.46 Assenza dell'insegnante

In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o, per un tempo limitato, al personale ausiliario.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado, all'inizio di ogni anno scolastico si stabiliscono dei turni di accoglienza per gli alunni delle classi prive la prima ora di docente, a seguito di improvvisa assenza.

Art.47 Assunzione di medicinali

Per quanto riguarda l'assunzione di medicinali a scuola da parte degli alunni, si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute (Prot. 2312 del 25.11.2005) e al "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola" sottoscritto dal direttore generale dell'ASL di Brescia, dal dirigente del U.S. per la Lombardia-Ufficio XI di Brescia.

Somministrazione farmaci in orario scolastico – Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della salute (Prot. n. 2312 del 25.11.2005)

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

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

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

◦effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

◦concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

◦verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 (successivamente modificato e integrato dal D.Lgs 81/08). Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

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, i dirigenti scolastici possono 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.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Art.48 Uscite sul territorio, viaggi di istruzione e visite guidate

Si considerano uscite didattiche le escursioni che le scolaresche effettuano a piedi o con mezzi forniti dal Comune – scuolabus per lo studio dell'ambiente del territorio Comunale.

L'uscita deve essere programmata dagli insegnanti come qualsiasi altra attività scolastica.

Possono partecipare alle uscite didattiche solamente:

- a) gli alunni in possesso dell'autorizzazione scritta dai genitori;
- b) gli alunni che hanno stipulato l'assicurazione volontaria integrativa di quella regionale di

cui all'art. 14 del presente regolamento.

Se si prevede di visitare luoghi particolarmente affollati, è indispensabile la presenza di almeno due insegnanti per classe.

I viaggi di istruzione e le visite guidate motivati da ragioni pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica e vanno deliberati dagli Organi Collegiali. Essi sono inquadrati nella programmazione didattica – educativa della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate prevedono la stesura della progettazione sull'apposita scheda di progetto entro giugno dell'anno scolastico precedente; all'ultimo collegio dei docenti di giugno verranno deliberate le proposte.

Nell'anno scolastico di attivazione le visite d'istruzione a pagamento saranno attivate previa valutazione della reale copertura economica.

La realizzazione dei viaggi programmati viene autorizzata dopo la compilazione dell'apposita modulistica.

Per le uscite nel territorio comunale a piedi, i genitori autorizzano i propri figli all'atto dell'iscrizione.

In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare in quei frangenti che prevedono brevi trasferimenti a piedi.

Per le uscite fuori dal territorio di Castenedolo e con l'uso dei mezzi di trasporto è necessaria una autorizzazione specifica.

Gli alunni diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno e/o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno diversamente abile.

Il Consiglio di Istituto, in caso di necessità, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti di classe, può intervenire con contributi economici per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione.

Il Dirigente scolastico designa gli accompagnatori degli alunni (media n.1 docente ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore ogni 2 alunni in situazione di handicap) sulla base delle competenze specifiche relative alle visite e/o attività integrative che si intendono effettuare. In caso di brevi tragitti e/ o quando la fattibilità didattica lo consente, si può derogare dal suddetto rapporto.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare direttamente le visite guidate con lo scuolabus e altro mezzo di trasporto pubblico senza il previo assenso del Consiglio di Istituto, quando sono coerenti con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e si svolgono all'interno del normale orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio di Istituto delle visite effettuate in questi termini.

I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dalla scuola.

Sezione II personale

Art.49 Docenti

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e a svolgere le mansioni definite dai contratti e dalle disposizioni di legge, nonché a garantire gli impegni prefissati nel Piano Annuale delle Attività. La presenza in servizio è accertata tramite timbratore.

Ogni mattina prima dell'inizio delle lezioni i docenti della scuola secondaria di 1° grado ritirano il computer riposto nell'armadio della presidenza.

I docenti in servizio la prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Chi entra in classe nelle ore successive controlla gli alunni presenti.

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

Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalle classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.

Se un docente deve momentaneamente allontanarsi dalla propria classe, avverte un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle attività i docenti controllano che i locali e le attrezzature siano in ordine e i materiali riposti negli armadi.

I docenti accolgono all'ingresso i propri alunni e li riaccompagnano all'uscita secondo le modalità indicate nei precedenti articoli e riprese nei Regolamenti di plesso.

I docenti avvertono immediatamente la famiglia ogni volta che un alunno accusa un malore o ha subito un infortunio. In caso di evidente gravità attiva l'addetto al primo soccorso e chiama il 118.

I docenti devono prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e di Evacuazione dei locali scolastici e devono sensibilizzare gli alunni sulle problematiche della sicurezza.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi inviati dal Dirigente, in ogni caso le circolari inserite negli appositi registri si intendono notificate.

I docenti non possono utilizzare né il telefono cellulare durante il servizio, né il telefono della scuola per motivi personali, salvo nei casi di inderogabile necessità.

Art.50 Personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e a svolgere le mansioni definite dai contratti e dalle disposizioni di legge, nonché quelle indicate nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA. La presenza in servizio è accertata tramite timbratore.

Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e al telefono risponde qualificandosi con il proprio nome e la denominazione dell'Istituto.

Il personale Amministrativo non può utilizzare né il telefono cellulare durante il servizio, né il telefono della scuola per motivi personali, salvo nei casi di inderogabile necessità.

Il personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti alla realizzazione del POF.

Il personale amministrativo deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e di Evacuazione dei locali scolastici, collaborando alla gestione dell'emergenza.

Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi che li riguarda inviati dal Dirigente, in ogni caso le circolari inserite negli appositi registri si intendono notificate.

Art.51 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e a svolgere le mansioni definite dai contratti e dalle disposizioni di legge, nonché quelle indicate nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA. La presenza in servizio è accertata tramite timbratore.

I collaboratori scolastici indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e al telefono rispondono qualificandosi con il proprio nome e la denominazione dell'Istituto.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici devono:

- svolgere compiti di assistenza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche,

- durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi nei bagni o in altre zone della scuola;
- controllare che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per validi motivi;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
 - supportare i docenti nel processo di integrazione degli alunni diversamente abili;
 - provvedere alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli strumenti e delle suppellettili loro affidate;
 - custodire i materiali e le attrezzature utilizzate per l'igiene e la pulizia degli edifici in locali appositi non accessibili a estranei e tantomeno agli alunni;
 - ritirare i PC delle LIM della scuola secondaria di 1° grado al termine delle lezioni e depositarli nell'armadio della presidenza;
 - non allontanarsi dal posto di servizio assegnato, se non per autorizzazione del DSGA o del Dirigente;
 - prendere visione dei calendari degli impegni di carattere collegiale che richiedono l'apertura della scuola in orari non coincidenti con le lezioni;
 - sorvegliare l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di iniziare le pulizie;
 - comunicare in segreteria situazioni di pericolo o di disorganizzazione del plesso, oppure la rottura di arredi o la necessità di immediate manutenzioni;
 - collaborare con i docenti alla realizzazione del POF.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:

- tutte le luci e i computer siano spenti;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- siano chiuse finestre e serrande;
- ogni cosa sia in ordine;
- al termine del servizio i cancelli e le porte di accesso alla scuola siano chiuse e, dove è presente, sia inserito l'allarme.

I collaboratori scolastici non possono utilizzare né il telefono cellulare durante il servizio, né il telefono della scuola per motivi personali, salvo nei casi di inderogabile necessità.

I collaboratori scolastici devono prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e di Evacuazione dei locali scolastici, collaborando alla gestione dell'emergenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi che li riguardano inviati dal Dirigente, in ogni caso le circolari inserite negli appositi registri si intendono notificate.

Sezione III Edifici e attrezzature

Art.52 Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico

I locali scolastici possono essere utilizzati, in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

Per la richiesta d'utilizzo dei locali per un'unica riunione il permesso è concesso dal Dirigente dietro apposita domanda indicante:

- la persona (nominativo) che si assume le responsabilità dei locali concessi;
- la data (giorno del mese);

- l'ora di inizio e conclusione della riunione: il periodo di tempo concesso non deve di norma coincidere con l'orario delle lezioni;
- il motivo e l'ordine del giorno della riunione;
- gli accordi con l'Ente proprietario (il Comune) circa l'apertura, la chiusura, la pulizia dei locali concessi.

I locali scolastici possono essere utilizzati, a richiesta, oltre che dai Genitori di cui all'art. 21 del presente Regolamento, anche da soggetti o enti esterni che ne facciano espressa richiesta al Capo d'Istituto.

Per richieste di utilizzo dei locali per un periodo continuato, il permesso è concesso dal Dirigente su precisa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

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;
- il tipo di attività che 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 assumere 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 da persone o cose.

Qualora le condizioni sopraelencate non venissero rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

Art.53 Conservazione dei sussidi e delle attrezzature

Nell'organigramma di ciascun plesso vengono individuati i docenti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature.

Le attrezzature e i sussidi sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.

Al termine dell'anno scolastico, il docente incaricato deve effettuare un controllo delle attrezzature e dei sussidi, verificandone il funzionamento e segnalando in ufficio eventuali richieste di riparazione.

Nessun sussidio può essere eliminato senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA.

Sono consentiti scambi temporanei di sussidi e di attrezzature tra i vari plessi dell'Istituto.

Sono inoltre consentiti prestiti ad associazioni o a enti senza scopo di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente e relativa assunzione di responsabilità.

Art.54 Uso degli strumenti informatici e di duplicazione

Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrici....) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato.

L'uso delle fotocopiatrici è finalizzato alla riproduzione consentita di materiale didattico.

Il Dirigente, in base alle risorse disponibili e alle esigenze dei plessi, stabilisce il numero massimo di copie consentite.

Ogni anno in ogni plesso è istituito un registro sul quale vengono annotati i numeri di fotocopie richiesti da ciascun docente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, i richiedenti pertanto si assumono la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.55 Biblioteche scolastiche

Le biblioteche scolastiche sono a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

Un apposito Regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca.

Art.56 Mensa scolastica

Nei plessi in cui funziona la mensa, viene adottato un apposito Regolamento.

Nelle scuole non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dalla mensa scolastica.

È consentito consumare cibo prodotto a scuola nell'ambito di specifici progetti, dopo aver acquisito il consenso scritto dei genitori. È consentito altresì il consumo di alimenti in particolari ricorrenze alla presenza dei genitori. Sono tuttavia da escludere le feste di compleanno a scuola con consumo di alimenti.

Art.57 Uso degli spazi comuni da parte delle classi.

All'inizio di ogni anno nei Regolamenti di plesso, in sede di programmazione, i docenti dei plessi individuano gli spazi scolastici comuni, il cui utilizzo deve avvenire secondo criteri di turnazione opportunamente individuati. Per tali motivi, durante la programmazione di inizio anno gli insegnanti di ciascun plesso si riuniscono per definirli.

Ogni spazio viene affidato ad un docente responsabile che garantisce il corretto uso sia dell'ambiente, sia dell'attrezzatura in esso depositata di cui diventa subconsegnatario.

Ogni docente che utilizza lo spazio è responsabile dell'attrezzatura ivi depositata.

I sussidi che possono essere spostati e prelevati per essere usati in classe, vengono consegnati al docente da un incaricato scelto tra il personale di segreteria. Il prestito deve essere annotato su apposito registro e regolamentato da circolare apposita.

Il personale e gli allievi che utilizzano gli spazi in cui si trovano strumenti elettronici, devono aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

I collegamenti a internet sono riservati a un uso didattico e amministrativo.

Art.58 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Possono essere distribuiti nelle classi i seguenti materiali:

- comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero per il personale della scuola;
- comunicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- comunicazione di iniziative organizzate dal Comune o da enti o agenzie educative patrocinate dal Comune, purché di contenuto esclusivamente informativo;
- materiali di propaganda elettorale, distribuito in occasione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto.

Previa autorizzazione possono essere distribuiti i seguenti materiali:

- avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per alunni e genitori, purché di carattere educativo;
- documenti di interesse generale proposti dai genitori.

È da escludere dalla distribuzione materiale contenente pubblicità di prodotti o di negozi, se non relativo a iniziative patrocinate dal Comune o dall'Amministrazione Scolastica.

Art.59 Raccolte di denaro

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono farsi promotori di proposte di raccolta di fondi o di materiali da destinare a enti o associazioni conosciute per il loro impegno a carattere umanitario o per la realizzazione di iniziative a favore della Scuola.

Tali raccolte avranno sempre carattere volontario.

Art.60 Donazioni e sponsorizzazioni

Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.

Si accettano sponsorizzazioni da parte di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della Scuola, per progetti specifici proposti dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione o dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto.

Qualsiasi somma in denaro elargita a favore della Scuola va versata sul conto corrente postale della stessa.

Gli strumenti e i materiali donati possono contenere il logo dell'ente o qualsiasi altro riferimento al soggetto donatore.

Art.61 Accesso alla scuola da parte di estranei

Nessun estraneo può entrare nei locali scolastici durante le attività didattiche senza l'autorizzazione del Dirigente.

Le persone che intendono recarsi negli uffici di segreteria negli orari di ricevimento o dal Dirigente devono presentarsi ai collaboratori scolastici e qualificarsi.

I Genitori che devono ritirare i propri figli durante le attività didattiche si fermano nell'atrio della Scuola e si rivolgono a un collaboratore scolastico.

I Genitori di alunni in situazione di handicap o temporaneamente disabili possono accompagnare e ritirare i propri figli in qualsiasi locale della Scuola.

I soggetti estranei alla Scuola, invitati dai docenti in qualità di esperti/consulenti a supporto dell'attività didattica e non rientranti in uno specifico e approvato progetto, dovranno essere autorizzati di volta in volta dal Dirigente.

Gli esperti/consulenti permarranno all'interno della Scuola il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata.

La responsabilità degli alunni durante l'attività con la presenza di esperti/consulenti rimane sempre in capo ai docenti.

I tecnici che operano alle dipendenze del Comune possono accedere ai locali scolastici per gli interventi di competenza.

Art.62 Regolamenti di plesso

All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso stabilisce in un proprio Regolamento interno le norme che regolano il funzionamento dello stesso.

Tale Regolamento interno ha lo scopo di rispondere alle esigenze funzionali e organizzative di ogni Scuola, tenendo conto delle sue specificità. Viene adottato dal Collegio dei Docenti all'interno dell'Organigramma di plesso e rimane in vigore per l'intero anno scolastico.

CAPO III

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Sezione I Norme di comportamento degli alunni

Art. 63 Diritti e Doveri

Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei docenti, convinti che la scuola sia un'istituzione capace di instaurare con gli studenti e con le studentesse, con le loro famiglie e con il territorio un

rapporto positivo, responsabile e trasparente, hanno deliberato di adottare per la scuola secondaria di I grado il DPR n° 249/98, come modificato dal DPR 235/07, e di allegarlo a questo Regolamento di Istituto in versione integrale (allegato 1). Tale decreto, che accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo”, regola e riunisce in un unico documento i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse disegnando un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Il Patto educativo di corresponsabilità scuola – famiglia è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dei rapporti educativi all’interno dell’istituto. Esso si instaura tra i docenti, gli studenti e i genitori. Sulla base del Patto formativo, elaborato in maniera condivisa e dettagliata nell’ambito e in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai vari livelli istituzionali, vengono stabiliti i diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Si farà quindi riferimento ai diritti\ Doveri degli studenti richiamati nel suddetto Patto educativo di corresponsabilità, anche per individuare eventuali infrazioni.

Art. 64 Infrazioni

Il Regolamento dell’Istituzione scolastica recepisce lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, si attiene alle norme e alle indicazioni in esso contenute e in ottemperanza stabilisce per la scuola secondaria di I grado:

- a) di individuare come mancanze disciplinari azioni e comportamenti in contrasto con gli articoli 1 e 3 del Decreto sopraccitato e con i diritti e i doveri specificati nel Regolamento dell’Istituzione scolastica nel paragrafo riguardante gli alunni,
- b) di sanzionare le mancanze disciplinari adottando i criteri della gradualità (mediante puntuali interventi di correzione dei comportamenti riprovevoli e un costante colloquio con le famiglie), della attenzione alla recidività e della gravità (soprattutto verso le persone).

Art. 65 Finalità delle Sanzioni

La sanzione disciplinare avrà sempre funzione educativa e potrà prevedere, per comportamenti non gravi, il recupero dello studente attraverso le sotto indicate attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:

- a) attività di volontariato nell’ambito della comunità scolastica;
- b) pulizia dei locali scolastici, piccole manutenzioni;
- c) attività di ricerca e riordino di biblioteche ed archivi presenti nella scuola;
- d) frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
- e) produzione di elaborati che inducano lo studente alla riflessione sugli episodi verificatisi a scuola.

Possono inoltre essere previste la sospensione dell’intervallo e il risarcimento pecuniario per danni apportati ad ambienti e cose. Le attività di cui sopra possono essere previste anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica in casi di comportamenti gravi o molto gravi.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. La famiglia dell’alunno viene coinvolta nel percorso di riflessione su comportamenti ed azioni che arrecano offesa e danno alle persone e alle cose.

Art. 66 Sanzioni e Organi competenti

Come previsto dall’art. 4 comma 6 del Decreto, si individuano i seguenti organi competenti alla delibera e alla adozione delle sanzioni e dei provvedimenti nei confronti degli alunni:

- a) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: Dirigente scolastico e Consiglio di classe (solo docenti);
- b) Sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica o dalla classe di appartenenza per un periodo inferiore a 15 giorni: Consiglio di classe (tutte le componenti);
- c) Sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi: Consiglio di istituto (tutte le componenti);

Atteggiamenti fortemente inadeguati o riprovevoli tenuti in ambito scolastico o extrascolastico saranno immediatamente comunicati ai genitori. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza tra alunni o di vandalismo che dovessero verificarsi all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di violazione del regolamento sugli strumenti elettronici, essi verranno ritirati e consegnati al Dirigente scolastico o dal responsabile di sezione che valuterà se riconsegnarli agli alunni al termine delle lezioni o, in caso di reiterazione, direttamente ai genitori.

In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a. ripetuti ingressi ritardati;
- b. spostamenti immotivati o non autorizzati nell'aula o nell'edificio;
- c. mancanza del materiale didattico occorrente;
- d. non rispetto delle consegne a casa e a scuola;
- e. assenze non giustificate;
- f. uso del telefono cellulare o di altro materiale non pertinente con l'attività didattica; g. abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;
- h. disturbo delle attività didattiche e giochi pericolosi;
- i. linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- l. danni gravi e intenzionali a materiali, arredi e strutture;
- m. violenze psicologiche verso gli altri;
- n. violenze fisiche verso gli altri;

Le sanzioni saranno applicate solo dopo un richiamo formativo e correttivo e in diversa misura, in base alla reiterazione dei comportamenti sopra elencati e alla diversa situazione personale degli alunni.

Art. 67 Reclami e Organo di Garanzia

I cinque membri della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico – presidente, un docente, due genitori, un personale ATA) sono individuati quale organo interno di garanzia (art. 5 comma 1), al quale è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'Organo interno di garanzia viene eletto ogni tre anni dal Consiglio di Istituto che provvederà, in caso di necessità e/o di incompatibilità di alcuni membri, a nominare eventualmente i supplenti individuandoli nei rappresentanti dei genitori o dei docenti eletti nello stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto individuerà inoltre l'eventuale membro supplente per il personale ATA. Viene individuato, infine, nel docente con funzioni vicarie il membro supplente del dirigente scolastico.

L'Organo interno di garanzia in prima convocazione dovrà essere perfetto con deliberazioni valide in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione le deliberazioni saranno valide almeno con la presenza di tre membri effettivamente partecipanti. Il voto di astensione da parte di qualcuno dei membri dell'organo di garanzia non influisce nel conteggio dei voti espressi nell'assunzione della delibera. Nelle deliberazioni, in caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente scolastico, che presiede l'organo di garanzia.

I tempi, le modalità e le fasi del procedimento sono stabilite come segue:

a) Azioni e comportamenti non gravi che prevedono sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: il Dirigente scolastico e il Consiglio di classe (solo docenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente all'accaduto, nel sette giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, comunica con lettera scritta ai genitori la sanzione deliberata nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione. Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente scolastico o del docente delegato a presiedere il Consiglio di classe.

La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia.

b) Azioni e comportamenti gravi (art. 3 e art. 4 comma 8 del D.P.R. 249) che prevedono sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni: il Consiglio di classe (tutte le componenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente/i all'accaduto, nel dieci giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, dopo aver verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, delibera la sanzione nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione e la comunica con lettera scritta ai genitori.

Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Classe. La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia. Il Consiglio di Classe promuove, nel contempo, azioni formative ed educative per mantenere i rapporti con lo studente e i genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.

c) Azioni e comportamenti molto gravi (art. 3 e art. 4, comma 9, 9 bis e ter, del D.P.R. 249) che prevedono sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi: il Consiglio di Istituto (tutte le componenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente all'accaduto, nel dieci giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, dopo aver verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, delibera la sanzione nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione e la comunica con lettera scritta ai genitori. Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Istituto. La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia. Il Consiglio di Classe promuove, nel contempo, azioni formative ed educative per mantenere i rapporti con lo studente e i genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica. Nei casi di atti e comportamenti che violano la dignità e il rispetto delle persone, con una concreta situazione di pericolo per gli altri, il Dirigente scolastico può disporre l'allontanamento temporaneo dell'alunno in attesa della decisione del Consiglio di Istituto.