



ISTITUTO COMPRENSIVO N.7
Via Ribolle, 47-FORLI'
Cod.fisc. n. 92089430406
Tel. 0543/63439 - E-mail: foic82500a@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IC7 "CARMEN SILVESTRONI" - FORLI'



INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
CAPO I. ORGANI COLLEGIALI.....	pag. 4
CAPO II. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e STAFF DI DIREZIONE.....	pag.10
CAPO III. PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI.....	pag.11
CAPO IV. DOCENTI.....	pag.12
CAPO V. GENITORI.....	pag.13
CAPO VI. GLI ALUNNI.....	pag.16
CAPO VII. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	pag.17
CAPO VIII. DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	pag.21
CAPO IX. LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE.....	pag.23
CAPO X. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	pag.24
CAPO XI. COMUNICAZIONI.....	pag.24
CAPO XII. GLI ORDINI DI SCUOLA: INFANZIA "LA LUCERTOLA BLU" E "LA RONDINE"	pag.24
CAPO XIII. GLI ORDINI DI SCUOLA: PRIMARIE "MATTEOTTI", "PERONI" E "RODARI"	pag.25
CAPO XIV. GLI ORDINI DI SCUOLA: SECONDARIA DI PRIMO GRADO P. ZANGHERI.....	pag.26
CAPO XV. NORME.....	pag.27

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire i bambini e i ragazzi aiutandoli a crescere. Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita degli allievi, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana. per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione scolastica vigente. "Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie." (Indicazioni nazionali 2012)

Il presente Regolamento integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

È stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative del personale della scuola: D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, L.107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per i rispettivi ambiti di competenza.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione viene consegnato e sottoscritto dal genitore il Patto Educativo di Corresponsabilità (adottato con Delibera del Consiglio d'istituto in data 19/12/2017) ai sensi del D.P.R.

n. 235 del 21 Novembre 2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/199

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.

Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Art. 1: Composizione

Consiglio di Intersezione

Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di Interclasse

Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di Classe

Scuola Secondaria di Primo Grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato, facente parte del consiglio.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico; il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è costituito dal Dirigente Scolastico, 3 docenti di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'Infanzia e per la scuola primaria, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo di Istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 2: Principali compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.

Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione ed iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola. Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto:

- a) approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) approva le modifiche al programma annuale;
- d) approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- e) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- f) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- g) delibera sulle attività negoziali come da Decreto Interministeriale n. 129/2018;
- h) determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico;
- g) dispone l'acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dal Programma annuale.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima e per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Inoltre esprime:

- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. 297/94;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere, come previsto dal decreto interministeriale n. 129 del mese di agosto 2018. Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione Scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (come innovato dalla L. 107/2015, art. 1 c. 129) è convocato e presieduto dal DS. Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; esprime parere obbligatorio, ma non vincolante, al DS in relazione all'anno di prova dei docenti e del personale educativo neoassunti in ruolo, ai fini della valutazione del servizio; valuta il servizio del personale docente su richiesta degli interessati, previa relazione del DS (art. 448 del D.L.vo n. 297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio; esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente secondo le disposizioni dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 3: Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. Le elezioni per il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione avranno luogo entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Entro quella data, infatti, il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione nella Scuola dell'Infanzia - l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni. Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

Per il Consiglio di istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico in seguito all'emanazione della Nota dell'USR. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

Art. 4: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto

alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultima circostanza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa pubblica per mezzo dei canali ufficiali dell'Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Per quanto riguarda invece il Consiglio di Classe, nei casi in cui non è prevista alcuna attività valutativa, per la sua validità non è richiesta alcuna maggioranza, anche se è sempre opportuno assicurare un'adeguata partecipazione.

Art. 6: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. 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 comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate 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 dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 7: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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'OdG al quale si riferisce.

Art. 8: 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.

Art. 9: Dichiarazione di voto

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

Art. 10: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, per cui le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni

speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

Art. 12: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario verbalizzante. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi raccoglitori. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono redatti, timbrati, protocollati e firmati dal segretario e dal Presidente. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

Art. 13: Surroga, decadenza e dimissioni di membri cessati elettivi

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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

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

Art. 14: Norme 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 Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.4. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti viene pubblicata sul sito della scuola sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 5 (cinque giorni) prima della

seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o secondo le necessità specifiche.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

CAP. II: DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E STAFF DI DIREZIONE

Art. 1: Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di Indirizzo per la redazione del PTOF; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico riceve il personale e le famiglie in date e orari concordati previo appuntamento.

Art. 2: Staff di direzione

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. nominate in seno al Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico secondo la L. 107/2015, art. 1 comma 83, può *“individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica”*.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1: Norme di comportamento e Doveri del Personale Amministrativo

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013, al DM 525/2014 e al nuovo Codice di Comportamento in vigore dal 14 luglio 2023 – DPR n. 81 del 13 giugno 2023.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il Personale Amministrativo è tenuto a:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della normativa sulla privacy;
- collaborare con i docenti e il Consiglio di Istituto;
- rispettare l'orario di servizio;
- a prendere visione delle circolari pubblicate nei canali istituzionali.

Art. 2: Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio d'Istituto. Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto così come esplicitato nel PTOF, tenendo anche conto di tutte le attività scolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla contrattazione integrativa d'istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

Art. 3: Norme di Comportamento e Doveri dei Collaboratori Scolastici

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013, al DM 525/2014 e al nuovo Codice di Comportamento in vigore dal 14 luglio 2023 – DPR n. 81 del 13 giugno 2023.

Il ruolo dei Collaboratori Scolastici è importante anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Responsabile di Plesso o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- collaborare nella scuola dell'Infanzia e primaria, con i docenti per ciò che riguarda l'assistenza igienica dei bambini;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e nei momenti di assenza degli insegnanti;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione (solo per la scuola dell'infanzia);
- accompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igiene dei servizi, degli spazi di pertinenza e delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, o per cause di forza maggiore;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare in segreteria eventuale situazione di pericolo;
- accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accogliere l'alunno in ritardo;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- controllare, al termine della giornata scolastica, che tutte le luci siano spente, che i servizi igienici siano in ordine e che siano chiusi tutti gli accessi alla scuola.

CAPO IV: DOCENTI

Art. 1: Indicazioni e Doveri dei Docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013, DM 525/2014 e al nuovo Codice di Comportamento in vigore dal 14 luglio 2023 – DPR n. 81 del 13 giugno 2023. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt. 535/540, il D.Lgs. 165/2001 come innovato dal D.Lgs. 150/2009 e 75/2017. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola 2016/18 e per le parti non trattate a quello del 2007.

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli vigilando sugli stessi anche nel corso dell'intervallo. Qualora il docente avesse necessità, anche per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe, avviserà un Collaboratore Scolastico affinché vigili sugli alunni.
2. Il docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza o ritardo, dovrà di norma informare l'Ufficio di Segreteria quanto prima possibile (possibilmente entro l'inizio del proprio orario di servizio).
3. I docenti che accolgono gli alunni dovranno trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo

di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata. Gli alunni senza giustificazione verranno comunque ammessi in classe.

5. Se un genitore chiede l'uscita anticipata del proprio figlio, il docente apporrà sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
7. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe all'uscita. I docenti faranno preparare gli alunni in tempo utile in modo far uscire gli stessi dalla classe al suono della campanella dell'ultima ora di lezione.
8. I docenti devono prendere visione e conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola.
9. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
10. I docenti, ove si accerti situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo in Segreteria.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati per mezzo dei canali ufficiali della scuola.
13. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per ragioni di servizio.
14. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
15. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe o di Interclasse.
16. È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali danni ad essi arrecati.

CAPO V: GENITORI

Art. 1: Indicazioni e Doveri dei Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' auspicabile che i genitori:

- a) trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- d) favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) collaborino con gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- g) educino ad un comportamento corretto durante la mensa e tutte le attività scolastiche.

La collaborazione con la scuola è fondamentale: a tal fine i genitori sono tenuti a consultare sistematicamente il sito dell'Istituto, il registro elettronico quotidianamente e a leggere e firmare tempestivamente eventuali comunicazioni sul diario.

Sono tenuti, altresì, a fornire alla scuola i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti, impegnandosi a comunicare eventuali modifiche.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario, i giorni e le modalità previste per i colloqui informativi. In casi di particolare urgenza il genitore può contattare i docenti via mail.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito e circolare in bacheca sul registro elettronico, precisando che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art.2: Responsabilità Genitoriale

I genitori sono responsabili dell'operato illecito posto in essere dai figli minori, (anche qualora gli stessi siano affidati a soggetti terzi tipo la scuola, docenti), sia per comportamenti che causino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche.

Art. 3: Giustificazioni Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Agli alunni che per validi motivi dovessero arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto può essere concessa l'autorizzazione permanente su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Possibile altresì dichiarare preventivamente che "l'assenza sarà dovuta a motivi familiari"; le **giustificazioni si effettuano online per tutte le classi**.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado si segnala che l'anno scolastico è da ritenersi valido solo con la frequenza dei tre quarti del monte ore annuale, salvo deroghe approvate dal Collegio Docenti.

Art. 4: Evasione Scolastica

Nel caso si ravvisi evasione dall'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico avvierà le pratiche di informazione e ricerca presso i servizi comunali competenti.

Art. 5: Autorizzazioni per l'uscita da scuola

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro, insegnanti e/o collaboratori si attiveranno per rintracciare un altro familiare delegato. Si fa presente che, non sussistendo l'obbligo di attendere oltre il proprio orario di servizio, l'alunno, in attesa di essere prelevato, potrà essere affidato al Dirigente Scolastico (plesso Zangheri) o ai Collaboratori Scolastici del plesso di appartenenza.

Per gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado può essere concessa l'uscita autonoma visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile; l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980; l'articolo 591 del C.P.; l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284). Essendo consapevoli, che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, l'uscita autonoma verrà concessa, di norma, previa compilazione dell'autorizzazione per la scuola da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto. Tale provvedimento ha validità anche per le attività pomeridiane calendarizzate di cui sia stata data comunicazione alle famiglie.

Per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per gli alunni della Scuola Secondaria i cui genitori non hanno rilasciato l'autorizzazione all'uscita autonoma, i genitori possono compilare, all'inizio dell'anno scolastico, una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Tale delega è necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola in caso i genitori siano impossibilitati a ritirare gli alunni personalmente. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata di ogni ordine scolastico.

Art.6: Rapporti Scuola/Famiglia

- a) Assemblea di classe: viene convocata in ottobre per eleggere i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Sezione, di Classe e di Interclasse per presentare la programmazione e il percorso educativo-didattico.
- b) Colloqui individuali: previsti a dicembre e ad aprile.
- c) Colloqui settimanali (Scuola Secondario di primo grado).
- d) Valutazioni quadrimestrali: con consegna delle schede on line di valutazione a febbraio e giugno.

Art.7: Custodia oggetti

L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. I genitori sono pregati di assicurarsi che i propri figli non siano in possesso di oggetti di valore, somme consistenti di denaro, oggetti il cui uso non è consentito dal regolamento d'Istituto (telefonini, smartphone, iPod, fotocamere digitali, armi, sostanze pericolose, ecc.), nel momento dell'ingresso a scuola. Nei laboratori e nelle aule più piccole gli zaini devono restare fuori dall'aula; ove presenti, appesi agli attaccapanni, per non intralciare il passaggio e i lavori di pulizia.

Art. 8: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento degli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

Art. 9: Problemi igienico-sanitari

Le famiglie saranno avvisate dalla scuola in caso di problemi igienico-sanitari (pediculosi o altre parassitosi).

Art. 10: Copertura assicurativa

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola informerà i genitori relativamente alla compagnia assicurativa e al tipo di polizza, nonché all'entità della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, affinché provvedano al pagamento della quota. Solo gli alunni le cui famiglie hanno provveduto al pagamento della quota assicurativa potranno partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.

Art.11: Viaggi di Istruzione, visite guidate, scambi culturali, gemellaggi

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione di ogni ordine di scuola. Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti tale autorizzazione non parteciperà all'uscita.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Art.12: Somministrazione di farmaci – intolleranze alimentari e allergie

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora gli allievi fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico. In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria. Il Dirigente provvederà alla predisposizione di

appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita.

CAPO VI: ALUNNI

Art. 1: Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato per ogni anno scolastico sulla base del P.T.O.F. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità ed attendere il suono della campanella. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico; i cancelli saranno aperti qualche minuto antecedente al suono della prima campanella.

Art. 2: Frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio.

Art. 3: Comportamento disciplinare

Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria e/o altrui incolumità o creare disturbo e offesa. Inoltre essi devono tenere un comportamento corretto verso i docenti e tutto il personale scolastico.

Ogni alunno, in classe, occuperà un posto che gli è assegnato dagli insegnanti.

Ogni alunno ha il diritto di poter frequentare la scuola con serenità senza subire prepotenze e/o atti di bullismo. I rapporti interpersonali dovranno essere improntati e basati sul principio del rispetto reciproco; pertanto per garantire una buona convivenza civile gli studenti sono tenuti a:

- assumere atteggiamenti corretti, sia a livello di linguaggio sia a livello gestuale;
- rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni;
- indossare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico e non indossare berretti o cappucci delle felpe, né masticare gomme, caramelle gommosi durante le lezioni didattiche;
- non consumare chupa-chups o altre tipologie di alimenti pericolose per l'incolumità fisica;
- alzarsi in piedi all'ingresso dell'insegnante (quinte della scuola primaria e scuola secondaria) come modalità per ristabilire l'ordine dopo il cambio dell'ora; - avere un comportamento corretto ed educato al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni;
- muoversi con ordine durante lo spostamento nei locali interni ed esterni della scuola (palestra, laboratori, strutture sportive esterne alla scuola, etc.);
- non allontanarsi dal piano di pertinenza, salvo autorizzazione del docente, correre o appoggiarsi alla balaustra delle scale;
- adottare, durante l'intervallo, condotte utili che non siano pericolose per se stessi o per gli altri e/o non rechino danno a cose;
- portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
- non portare forbici a punte acute, coltelli, taglierini e altri oggetti pericolosi;
- non portare bevande in lattina o in bottiglia di vetro;
- non imbrattare qualsiasi struttura, arredo, suppellettile della scuola, sia negli ambienti interni che esterni (ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida);
- non portare somme di denaro esose e oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti);
- non utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (i-pod, i-pad, notebook, fotocamera, videocamera, orologio, smart, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, compresi palestre, spogliatoi e bagni, secondo quanto sancito dal DPR n.

249/1998;

- non effettuare, all'esterno e all'interno di tutti i locali della scuola, riprese audio, video, riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile (eventuali fotografie o audio- video – riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge).

A tal proposito si rimanda all'art.2 CAPO V GENITORI.

Art. 4: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una propria valutazione tempestiva e trasparente.

Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe. In ogni caso il PTOF, il RAV e il PDM sono visionabili sul sito web della scuola e sul portale del MIUR "Scuola in chiaro".

CAPO VII: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ai sensi degli articoli 1 e 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti - D.P.R. 249 del 24/6/98 D.P.R. 235 del 21/11/07 si individuano i seguenti punti:

Art. 1: Principi generali

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24/6/98, n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), al relativo Regolamento Disciplinare e alle sanzioni ivi contenute. Individua altresì gli organi competenti a promulgare e le procedure da seguire.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità sanzionatorie e riparative, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la propria sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
6. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.
7. In caso di sospensione il provvedimento sarà inserito nel fascicolo personale che segue l'alunno durante il periodo scolastico.

Art. 2: Mancanze Disciplinari

Gli studenti hanno il dovere di concorrere al buon andamento dell'Istituto e di tenere un comportamento corretto in relazione a tutti gli aspetti della vita scolastica.

Le mancanze cui gli stessi possono andare incontro non osservando i propri doveri sono:

1. mancato adempimento dei doveri scolastici, quali la frequenza non assidua delle lezioni e delle altre attività scolastiche, comportamenti che disturbano il regolare svolgimento dell'attività didattica, la mancata prestazione della dovuta attenzione e della diligenza durante le lezioni, il rifiuto di sottoporsi alle attività di verifica ed ai lavori proposti dagli insegnanti;
2. mancanze connesse a comportamento non rispettoso nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ausiliario e amministrativo e degli altri studenti od offensivo del decoro personale, della religione e delle istituzioni;
3. mancata osservanza delle regole che consentono una convivenza civile e corretta all'interno della comunità scolastica nel rispetto dei valori democratici e di crescita della persona improntati al senso di responsabilità personale, alla tolleranza, al riconoscimento della diversità dei ruoli e delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione contro ogni forma di pregiudizio, violenza, bullismo e cyberbullismo;
4. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme generali e dal regolamento d'Istituto;
5. inosservanza delle norme riguardanti il corretto utilizzo di strutture, arredi, strumenti, materiale didattico e bibliografico, sussidi didattici ed in generale il rispetto del patrimonio della scuola che comporti o meno il danneggiamento o la distruzione dei predetti beni;
6. mancato adempimento del dovere di contribuire a rendere accoglienti gli ambienti scolastici, avendone la debita cura;
7. falsificazione o alterazione di documenti ufficiali anche tramite accesso al Registro Elettronico in seguito alla violazione di account dei docenti;
8. uso del cellulare o altri dispositivi elettronici secondo modalità non autorizzate (vedi nota ministeriale allegata n. 0005274 dell'11 luglio 2024);
9. reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;
10. casi che comportino pericolo per l'incolumità delle persone e casi di recidività di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale.

TIPO DI MANCANZA	SANZIONI (il numero rappresenta l'ordine, in linea di massima, in cui le sanzioni devono essere irrogate)	INDIVIDUO O ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE
- Mancanza ai doveri scolastici (dimenticanza materiali, mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa, rifiuto di svolgere le attività proposte, scarsa attenzione in classe)	1. Richiamo verbale / segnalazione tramite annotazione sul registro elettronico del docente (annotazione "M" Dimenticanza Materiale e "R" Richiamo - è possibile aggiungere anche un commento visibile alle famiglie)	- Singoli Docenti
- Mancanze ripetute ai doveri scolastici di cui sopra segnalate o annotazioni nei registri elettronici dei Docenti	1. Mail alla famiglia / comunicazione telefonica / comunicazione alla famiglia in occasione dei colloqui (la scelta della modalità di comunicazione è a discrezione del singolo docente)	- Singoli Docenti
	2. Comunicazione scritta inviata alla famiglia dall'Ufficio Didattica via mail	Coordinatore a nome del Consiglio di Classe
- Scorrettezze nei confronti dei compagni o del personale - Violazioni di lieve entità del regolamento scolastico (es. masticare la gomma) - Comportamenti che disturbino il regolare andamento delle lezioni - Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	1. Ammonizione verbale o segnalazione tramite annotazione sul registro elettronico del docente a seconda della gravità dell'episodio (nota "R" Richiamo - è possibile aggiungere anche un commento visibile alle famiglie)	- Docenti / Personale ATA (questi ultimi per quanto riguarda ammonizioni verbali)
- Gravi scorrettezze nei confronti dei compagni, del personale o scorrettezze ripetute - Gravi violazione del regolamento interno (ad esempio fumo, uso del cellulare) - Comportamenti che turbino la serenità della classe	1. Nota disciplinare sul registro elettronico di classe (Le note disciplinari devono essere individuali; non si possono assegnare note di classe; la dicitura di "nota generica" proposta da Argo non deve essere utilizzata per non creare confusione)	- Docenti
	2. Ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico (anche non preceduta da nota disciplinare in caso di grave entità)	- Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su segnalazione del Coordinatore a nome del CdC. (Il coordinatore darà comunicazione via mail alla famiglia dell'avvenuto incontro delle ragioni dell'ammonizione)
	3. invio comunicazione protocollata via mail ad opera del Dirigente alla famiglia di avviso di eventuale sanzione di sospensione dell'alunno; contestuale fonogramma effettuato da Ufficio Didattica	- Coordinatore a nome del CdC in accordo con il Dirigente Scolastico
- Reiterazione di comportamenti tali da rendere impossibile lo svolgimento dell'attività didattica	1. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	-Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei Genitori
	2. Consegna dell'alunno alla famiglia per l'azione educativa	- Docenti (su autorizzazione preventiva da parte del Dirigente a seguito di circostanziate segnalazioni)
	3. Divieto a partecipare ad attività quali uscite	

	didattiche e viaggi di istruzione	- Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei Genitori
- Utilizzo strumenti digitali per scattare foto, fare riprese video o registrazioni non autorizzate all'interno delle pertinenze della scuola (rappresenta un'attenuante il non essere mai incorsi in sanzioni disciplinari gravi)	1. Nota disciplinare sul registro elettronico di classe 2. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni e inserimento nel fascicolo personale	- Docenti - Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei Genitori
- Fatti che turbino il regolare andamento della scuola (rappresentano aggravanti: l'intenzionalità del comportamento, il concorso di più persone d'accordo tra loro, precedenti sanzioni disciplinari fatta eccezione per le mancanze ai doveri scolastici - Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy (D.lgs. n°196/2003) acquisisce e condivide su social e/o pubblicazione in rete foto, riprese video o registrazioni non autorizzate all'interno delle pertinenze della scuola	1. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e inserimento nel fascicolo personale	- Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei Genitori
- Casi accertati di bullismo o cyberbullismo	1. Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni e inserimento nel fascicolo personale	- Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei Genitori
- Comportamenti lesivi nei confronti dei beni della scuola o di altri (non di grave entità)	1. Nota disciplinare sul registro elettronico	- Docenti
	2. Ammonizione personale ed eventuale risarcimento del danno	- Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su segnalazione del Coordinatore a nome del C.d.C.
- Offese al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, offese alla morale, oltraggio all'istituto o a tutto il personale scolastico	1. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e inserimento nel fascicolo personale	- Consiglio di classe integrato con i rappresentanti eletti dei genitori
- Reato contro le cose (grave entità)	1. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato 2. Non scrutinabilità	- Consiglio di classe integrato con i rappresentanti eletti dei genitori - Consiglio di classe - Giunta esecutiva relativamente alla quantificazione del danno materiale
- Reato contro le persone	1. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato 2. Segnalazione ai servizi sociali 3. Non scrutinabilità	- Giunta esecutiva- consiglio d'istituto - Consiglio di classe
- Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. - Situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	1. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente ritengano non opportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza) 2. Non scrutinabilità	- Giunta esecutiva- consiglio d'istituto - Consiglio di classe

Art. 3: Danni Materiali

E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti e alle famiglie interessate la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola a rimborso - anche parziale - delle spese sostenute per le necessarie riparazioni e/o nuovi acquisti.

Art. 4: Procedura di applicazione e impugnazione

1. Ogni provvedimento disciplinare è la conseguenza dell'accertamento del fatto che costituisce infrazione.
2. Ogni provvedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti allo studente ed alla famiglia, i quali hanno la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare le proprie osservazioni.
3. Le sanzioni o i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di istituto.
4. Delle decisione (sanzioni e motivazioni delle stesse) devono essere urgentemente informati per iscritto lo studente e la famiglia anche per concordare le iniziative da adottare per il reinserimento nella comunità scolastica.
5. In casi di particolare gravità e pericolo, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni in attesa di svolgere la procedura ordinaria.

Art. 5: Organo di garanzia interno

Nei confronti dei provvedimenti che danno luogo a sanzioni disciplinari diverse da quelle previste per l'allontanamento dalle lezioni, è ammesso ricorso ai sensi del D.P.R. 24/98 (Statuto Studenti) all'Organo di Garanzia interno, costituito come segue:

- Dirigente Scolastico (funzione di presidente)
- 2 docenti, designati dal consiglio d'istituto, tra i membri dello stesso Consiglio
- 2 genitori, designati dal consiglio d'istituto, tra i membri dello stesso Consiglio
- un rappresentante del personale ATA, designato dal Consiglio, tra i membri del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico designa all'interno dei membri un segretario verbalizzante. Tale organo ha validità triennale corrispondente a quella del Consiglio d'Istituto e, oltre a decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari, decide sulle controversie interne relative all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6: Casi di incompatibilità

- a) Tutti i componenti dell'Organo di garanzia interno, tranne il Dirigente Scolastico, debbono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
- b) A tal fine, viene eletto un membro supplente per ogni componente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi o di eventuale decadenza in corso d'opera.
- c) L'Organo di Garanzia interno deve essere convocato entro 5 giorni dal ricorso.
- d) Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo competente, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e riesaminare il caso.
- e) La seduta si considera valida con la presenza di almeno cinque membri.

CAPO VIII: DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 1: Diritto di Assemblea

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'istituto.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico della scuola D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, previa autorizzazione.

Art. 2: Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, di Classe.. È convocata dal Rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante di classe richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 3: Assemblea di plesso/ scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse o Intersezione, eletto dall'assemblea.

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

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea, la cui copia viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 4: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

CAPO IX: LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 1: Attività extra curricolari

Nelle ore extracurricolari la scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti secondo quanto previsto nel PTOF. Gli interessati devono indirizzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico specificando i contenuti, le finalità, le modalità e gli orari di svolgimento. La richiesta deve essere effettuata dal promotore dell'iniziativa. L'uso dei locali della scuola sarà concesso dal Dirigente Scolastico. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati.

Art. 2: Richieste dei locali

Le richieste di uso dei locali o delle attrezzature da parte di persone o enti esterni devono riferirsi ad un periodo di tempo e vanno presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico stesso, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio di Istituto e dopo l'eventuale approvazione al Comune. Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'ente o persona richiedente, saranno specificati il nome del responsabile, la data di inizio e di termine, gli orari, il programma dettagliato, la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In caso di più richieste avranno la precedenza:

- a) le iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche.
- b) le iniziative promosse dagli Enti locali e dagli altri enti pubblici.
- c) le iniziative promosse da enti privati Onlus ed aventi finalità coerenti con il PTOF.

Art. 3: Comodato d'uso

La scuola, in caso di particolari esigenze personali e familiari degli alunni prevede la possibilità di dare in comodato d'uso libri (se disponibili), sussidi didattici (tablet o altri dispositivi) e strumenti musicali che gli studenti avranno cura di custodire e restituire al termine di ciascun anno scolastico. A tal proposito la famiglia dovrà sottoscrivere apposita convenzione con la scuola in cui sono stabilite e fissate tutte le condizioni da rispettare per garantire il corretto uso e il buon funzionamento del materiale di proprietà della scuola affidato allo studente, nonché l'integrale restituzione dei suddetti sussidi didattici al termine dell'anno scolastico.

Art. 4: Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile esclusivamente per attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo prestabilito e il materiale concesso in prestito viene annotato. I libri devono essere conservati con cura e restituiti entro il periodo prestabilito. I costi relativi ai libri - o ad altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 5: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche, per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 6: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al DS.

CAPO X: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 1: Accesso e sosta

- Non è consentito l'accesso dei veicoli nel cortile dei plessi scolastici in orario scolastico.
- L'accesso è consentito solo ai veicoli condotti dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale o dal personale preposto al trasporto di alunni disabili.
- Inoltre sono autorizzati ad entrare nelle aree cortilizie, procedendo a passo d'uomo e con prudenza, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.

CAPO XI: COMUNICAZIONI

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, discriminatorio e speculativo. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2: Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

CAPO XII: GLI ORDINI DI SCUOLA - SCUOLE DELL'INFANZIA LA LUCERTOLA BLU E LA RONDINE

Art.1: Orario e modalità di entrata/uscita

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "LA LUCERTOLA BLU":

Ingresso	ore 7:30 – 8:45
Uscita senza pranzo	ore 11:30 - 11:40
1°uscita	ore 12:45 - 13:30
2° uscita	ore 15:00 -15:30

I bambini che entrano dalle 7:30 alle 8:00 vengono accompagnati dai genitori nella sezione, dove verranno accolti dall'insegnante di turno. Dalle 8:00 alle 8:45 i genitori affidano i bambini ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso dell'edificio che accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "LA RONDINE":

Ingresso	ore 7:30 - 8:45.
1° uscita	ore 11:30 – 11:45 (per i bambini che non usufruiscono della mensa)
2°uscita	ore 12:50 - ore 13:30
3°uscita	ore 14:30 - ore 15:30

I bambini che entrano dalle 7:30 alle 8:00 vengono accolti nel salone da una insegnante del plesso. Dalle 8:00 alle 8:45 i genitori affidano i bambini ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso dell'edificio che accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni.

Dopo le 8:45 il cancello delle scuole sarà chiuso; in caso di ritardo per giustificati motivi (visite mediche, vaccinazioni ecc.), è opportuno avvisare entro le 8:45 la scuola, per prenotare in tempo utile il pasto della giornata. In tal caso il bambino sarà accolto dal collaboratore scolastico presente all'ingresso, che lo accompagnerà in sezione.

Art.2: Abbigliamento alunni

Durante la permanenza scolastica, al fine di favorire l'autonomia, si chiede di vestire i bambini con abbigliamento e calzature comode: pantaloni con elastici, tute (no cinture, bretelle, salopette...) e scarpe chiuse e/o con lo strappo.

Art. 3: Servizio mensa

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale. I pasti sono prodotti dall'azienda che risultata aggiudicataria della gara d'appalto del servizio di ristorazione scolastica e sono preparati secondo precise tabelle dietetiche, pertanto non possono essere accettati altri alimenti in nessuna occasione. Le diete speciali sono autorizzate dall'Unità Pediatrica Distrettuale, via Colombo n.11, a seguito di richiesta della famiglia che deve allegare un certificato del pediatra o del medico curante. Diete particolari per intolleranze, allergie, patologie croniche vanno certificate in un modulo che si ritira dal pediatra o presso il servizio Diritto allo studio del Comune di Forlì.

Diete per motivi etico-religiosi, vanno autocertificate dal genitore con l'indicazione degli alimenti da escludere dalla dieta.

La dieta in bianco per motivi di salute a carattere transitorio è fornita senza certificazione per un massimo di 3 gg consecutivi, se si deve prolungare occorre il certificato medico.

Il costo dei pasti è determinato dall'Amministrazione Comunale in base alle fasce di reddito delle famiglie.

CAPO XIII: GLI ORDINI DI SCUOLA - SCUOLE PRIMARIE "MATTEOTTI"- "PERONI" - "RODARI"

Art. 1: Orario e modalità di entrata/uscita

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO "MATTEOTTI":

Tempo Pieno n. 5 classi funzioneranno dalle ore 8:15 fino alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì come segue:

- Entrata: ore 8:15 classe 5[^], ore 8:20 classe 4[^] e a seguire classe 3[^] ore, ore 8:25 classe 2[^], ore 8:30 classe 1[^];
- 1° uscita: dalle ore 12:30 alle ore 14.00 per chi non resta a mensa;
- Ultima uscita: ore 16:15 classe 5[^], ore 16:20 classe 4[^] e a seguire classe 3[^], ore 16:25 classe 2[^], ore 16:30 classe 1[^].

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO “PERONI”:

Tempo Pieno (corso A) n. 5 classi funzioneranno come segue:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 fino alle ore 16:15.

- Tempo Normale (corso B) n. 5 classi funzioneranno come segue:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:15, con un rientro settimanale CON MENSA:
- martedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15 classi 1[^]B, 2[^]B, 3[^]B;
 - giovedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15 classi 4[^]B, 5[^]B;
 - martedì dalle ore 8:15 alle ore 14:15 classi 4[^]B, 5[^]B SENZA MENSA.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO “RODARI”:

Tempo Normale: n. 13 classi (Corso A-B-C) funzioneranno come segue:
dalle ore 8:15 alle ore 13:15 dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano dalle ore 8:15 alle 16:15 CON MENSA:

- martedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15 classi 1[^]A-B/4[^]A-B-C;
- mercoledì dalle ore 8:15 alle ore 16:15 classi 2[^]A-B/3[^]A-B-C;
- giovedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15 classi 5[^]A-B-C;
- martedì dalle ore 8:15 alle ore 14:15 classi 5[^]A-B-C SENZA MENSA;
- giovedì dalle ore 8:15 alle ore 14:15 classi 4[^]A-B-C SENZA MENSA.

CAPO XIV: GLI ORDINI DI SCUOLA: SECONDARIA DI PRIMO GRADO P. ZANGHERI

Art. 1: Orario e modalità di entrata/uscita

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSO “ZANGHERI”:

Ingresso classi settimana corta (sabato a casa): h 7:55
Inizio delle lezioni: h 8:00 - termine delle lezioni: h 14:00 dal lunedì al venerdì
Ingresso classi settimana lunga (sabato a scuola): h 8:00
Inizio delle lezioni: h 8:05 - termine delle lezioni: h 13:05 dal lunedì al sabato

INGRESSO A SCUOLA E INTERVALLO

L'ingresso degli alunni è consentito, nell'area antistante l'edificio, qualche minuto antecedente al suono della prima campanella; la sorveglianza è prevista da parte del vigile di quartiere solo all'attraversamento pedonale.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di accesso. L'ingresso alle aule è regolamentato dal suono della

campanella, cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni. L'accesso deve essere autonomo ed ordinato, mentre l'uscita avviene con accompagnamento del docente dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso.

Poiché nella scuola secondaria di primo grado un obiettivo prioritario è il conseguimento dell'autonomia personale, non è ammesso, dopo l'inizio delle lezioni, che i genitori portino a scuola quanto i figli hanno dimenticato a casa (merende, materiale scolastico, abbigliamento sportivo).

L'intervallo avviene dopo la terza ora di lezione, dura dieci minuti e, salvo particolari disposizioni, viene trascorso in classe o nel corridoio in prossimità della classe, sotto la sorveglianza del docente della terza ora. Per le classi a settimana corta è previsto un secondo intervallo dalle ore 13:00 alle ore 13:05. L'accesso ai bagni è regolamentato secondo le seguenti disposizioni: gli studenti non possono andare in bagno durante l'intervallo ma possono uscire durante le ore di lezione, a partire dalle 8:30. Non possono uscire nei cambi d'ora e devono attendere almeno 10 minuti dopo l'intervallo e non possono uscire gli ultimi 20 minuti.

CAPO XV: ALTRE NORME

Art. 1: Rapporti con gli Enti Locali

Il Comune di Forlì è invitato a garantire locali scolastici e impianti idonei, sicuri e adeguati alle esigenze scolastiche. E' altresì invitato a garantire arredamenti scolastici adeguati alla bisogna, nonché, ove il bilancio lo consenta, i finanziamenti dovuti per l'acquisto di materiale di cancelleria e di pulizia, come previsto dalla L.R. n° 23/96.

Contratti, Convenzioni e Protocolli di intesa possono essere stipulati con il comune, per:

- a. "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es.: attivazione di corsi di lingua straniera in sezioni o classi dei diversi ordini di scuola, disponibilità a fornire sussidi/attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);
- b. "garantire la sicurezza interna ed esterna" ("scuola sicura");
- c. "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es.: museo, campo sportivo e piscina comunale, ecc.);
- d. "erogare servizi" (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni disabili, assistenza alla mensa, ecc.);

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata, anche, attraverso la realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica, alla legalità, ai diritti, alla pace, all'interculturalità, alla salute, di educazione stradale, ecc.)

Art. 2: Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96, al D.Lgs. 81 del 2008 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" della scuola.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio R.S.P.P.;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- un rappresentante responsabile per ogni plesso (preposto) che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria sede;
- nominare gli ASPP per ogni plesso;
- attivare la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione" e del Piano di Emergenza, a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni Plesso scolastico disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal R.S.P.P. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo spiegazioni in classe, prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Dirigente Scolastico richiederà al Comune tutte le certificazioni inerenti la sicurezza previste dalla L. 626/94, dal D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni (certificato di idoneità dei locali e di conformità degli impianti, planimetria dei locali scolastici, ecc.).

Il Dirigente Scolastico sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc).

I cortili, i giardini, gli spazi esterni in genere che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di suoneria all'esterno.

Per quanto riguarda le norme di comportamento sulla sicurezza, si fa riferimento a quelle riportate nel Piano di Sicurezza predisposto annualmente dal R.S.P.P. Relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, il Dirigente Scolastico inviterà il comune di Forlì, quale Ente proprietario, a provvedere tempestivamente, per garantire agli alunni un ambiente funzionale e decoroso.

Art. 3: Infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori dovranno attivarsi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, il personale scolastico dovrà intervenire al fine di fornire un primo soccorso provvedendo a chiamare il 118 e avvisando le famiglie. Non è consentito accompagnare gli alunni al Pronto Soccorso utilizzando un mezzo proprio. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia di infortunio all'ufficio di segreteria.

Art. 4: Divieto di fumo

A chiunque (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nelle aree interne ed esterne dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per il corpo docente e non, e sanzioni disciplinari interne per la componente alunni comminate secondo tabella sanzionatoria.

Art. 5: Bacheche

E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato, non lesivi, non offensivi o che non riguardino prettamente l'ambito scolastico.

Art. 6: Variazioni del Regolamento

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previste.

Art. 7: Pubblicazione degli atti

Il presente regolamento viene reso noto, con pubblicazione sul sito web dell'istituto, ai docenti, ai genitori, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettarlo.

Approvato nel Consiglio di Istituto dell' 8 novembre 2024, con delibera n. 43.