

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del **T.U. n. 297** del 16/4/94 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*)
- VISTI gli artt. 8 e 9 del **D.P.R. n. 275** del 8/3/99 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*)
- VISTO il **D.I. n. 44** del 01/02/2001 (*Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*)
- VISTO il **D.P.R. 235** del 21 novembre 2007 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*)
- VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto in applicazione dell'art. 6, lettera a del **D.P.R. n. 416** del 31/05/1974 **con delibera n. 7 del 19/12/2014**

EMANA

il seguente **regolamento** vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori), il quale:

- si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto;
- è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica;
- integra il Piano dell'Offerta Formativa;
- disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare;
- entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso nell'Albo on line sul sito dell'Istituto;
- ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda ad emanare un nuovo regolamento con nuova deliberazione.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

PARTE I - ORGANI DELL' ISTITUTO

Art. 1 – Organi individuali: il dirigente scolastico

Alla direzione dell'I.C. "Melanzio-Parini" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

Art. 2 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 3 – Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione.

Art. 4 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L' organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all' interno del Consiglio di Istituto.

Art. 5 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, con apposito avviso scritto, comunicato ai componenti, anche mediante spedizione alla casella di posta elettronica comunicata dai singoli componenti.

Qualora sussistano motivi rilevanti e indilazionabili, l'organo è convocato d'urgenza e l'avviso è comunicato almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione, sia per mail che per via telefonica.

Qualora la maggioranza dei componenti presenti alla riunione lo richieda, ogni deliberazione può essere rinviata ad un'altra seduta, ove il rinvio non provochi la scadenza di termini perentori.

Le riunioni sono tenute in un giorno ferialo, esclusi il sabato e i festivi ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono alternativamente presso la sc. Sec. I gr. "Parini" e "Melanzio".

Art. 6 – Ordine del giorno

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l' ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L' ultimo punto dell' ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno;
- Argomenti liberamente proposti dai componenti dell' organo collegiale.

In entrambi i casi su indicati la trattazione è ammessa se approvata dall'unanimità dei presenti.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l' inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d' urgenza.

Art. 7 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l' ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all' ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l' esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 8 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l' organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 9 - Il Consiglio di Istituto

Composizione: Negli Istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto dai seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Elettori: I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Durata: Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 10 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.

1. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di istituto, 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, 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, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, 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 del circolo o 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 dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Funzioni attribuite dalla normativa più recente: funzioni di indirizzo e di controllo

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D.lgs 165/2001, art. 4). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione.

Ai sensi del D.I. n. 44/01:

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

1. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
3. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
4. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
5. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
6. designazione dell'istituto cassiere ;
7. adozione e verifica del **programma annuale e sue variazioni:**

il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

- 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio)
- 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto. Nella relazione il dirigente scolastico illustra gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.O.F, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario.

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.L. 44/01, art.6) e con deliberazione motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale,
- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate,
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore sga predispone il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva.

8. determinazione della misura del fondo delle minute spese;
9. determinazione del limite di spesa oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale (comunque superiore ad € 2.000,00);
10. approvazione conto consuntivo:

l'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.l. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse

finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

11. acquisto di immobili;
12. investimenti in conto capitale;
13. alienazione di beni;
14. partecipazione ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;
15. stipula di contratti di sponsorizzazione e di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
16. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
17. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

Ai sensi del D.L.vo 275/99

1. Fornisce indirizzi generali e scelte di gestione ed amministrazione al Collegio Docenti per la stesura del POF, tenendo conto delle proposte e dei pareri espressi da organismi ed associazioni dei genitori;
2. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti
3. Approva la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni

Ai sensi del CCNL/03

Definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando concrete accessibilità al servizio, sentito il Collegio Docenti

Ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo 165/01

Riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'istituto.

Art. 11 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- c) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso l'avviso di convocazione è comunicato ai soli componenti assenti.
- d) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- e) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di Segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà inviata per posta elettronica ai consiglieri, quando possibile, almeno 2 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 12 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive, non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 13 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o, in caso di sua assenza, il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 14 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 15 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990.

I verbali delle sedute, con le relative delibere, sono pubblicati nell'albo *on line*, sul sito dell'istituto.

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

Art. 19 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persone; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono

essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 20 - La Giunta Esecutiva

È organo esecutivo. Deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

La Giunta predispose il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispose il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

Rispetto alle proposte della Giunta, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D. Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto

Compiti dell'organo di garanzia

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito da:

- 2 docenti
- 2 genitori

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti

ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 ATA
- 2 genitori.

Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 21 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la

scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione
 - o Scuola dell'Infanzia: 1 rappresentante dei genitori per ciascuna sezione
 - o Scuola Primaria: 1 rappresentante dei genitori per ciascuna classe
 - o Scuola Secondaria di I Grado: 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe

Presidente: I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 22 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94:

- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari (consigli con la sola presenza dei docenti)
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza
- irrogazione provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (consigli con la sola presenza dei docenti)

Art. 23 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 24 - Collegio dei Docenti

Composizione: Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Presidente: Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Durata: Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 25 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94, in particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa
- Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- Valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica
- Provvede all' adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l' orario di lezione.

Art. 26 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 27 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 16,00.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L' assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L' assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività della programmazione educativa e didattica;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate
- concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- aiutarsi reciprocamente nell' analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' Istituto, la data e l' ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di sezione/di interclasse/classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, oppure qualora lo richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 28 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza nello svolgimento dei lavori e nel dibattito. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 29 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 30 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia

In considerazione dell'andamento delle iscrizioni in costante aumento si rende necessario stilare i criteri per la formazione delle graduatorie e delle eventuali liste di attesa nella Scuola dell'Infanzia:

1) Precedenza assoluta:

- a. Alunni già frequentanti
- b. Alunni legge 104/92

2) Residenza:

- a. alunno residente in uno dei due Comuni: **p. 20**
- b. alunno residente fuori Comune: **p. 10**

3) Età:

- a. 5 anni: **p. 20**
- b. 4 anni: **p. 10**
- c. 3 anni: **p. 5**
- d. Anticipatari: *si conferma la possibilità di iscrizione per i nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento solo in caso di disponibilità di posti e dopo l'esaurimento delle liste di attesa*

4) Presenza di fratelli/sorelle:

- a. Fratelli nello stesso plesso: **p. 20**
- b. Fratelli nello stesso Istituto: **p. 10**

5) Situazioni documentate dai servizi sociali: p. 10

6) Lavoro dei genitori (da certificare):

- a. Entrambi i genitori che lavorano: **p. 20**
- b. Un solo genitore che lavora: **p. 10**

7) Nucleo familiare:

- a. Presenza di un solo genitore: **p. 10**

In caso di parità di punteggio si seguirà l'ordine cronologico.

Successivamente al termine delle iscrizioni gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine di arrivo.

Pubblicazione delle graduatorie

Completate le iscrizioni l'Ufficio di Segreteria renderà nota alle famiglie mediante affissione all'albo la graduatoria dei bambini con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito ovvero dell'indicazione circa la sussistenza di condizioni di precedenza.

Art. 31 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap;
2. Equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi;
3. Equa distribuzione dei livelli ALTI – MEDI – BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e dal controllo delle schede di valutazione);
4. Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele;
5. Equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica;
6. Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne
7. Equa distribuzione degli allievi/e stranieri/e.

Art. 32 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dalla RSU di Istituto.

Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica (che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme) con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti.

Pertanto il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare all'interno dell'organico di fatto quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti.

In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Di conseguenza, nel rispetto di tutti, là dove è possibile

- si eviterà di assegnare un docente nella classe in cui siano presenti figli e/o nipoti
- al termine del ciclo della Scuola Primaria sarebbe auspicabile il cambio di ambito di insegnamento.

Alle classi infine, dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

In definitiva, fermo restando quanto sopra esposto, si terrà conto di:

- Anzianità di servizio
- Rispetto della continuità didattica
- Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF
- Considerazione delle richieste personali

Docenti neo-immessi in ruolo, trasferiti, in assegnazione e a tempo determinato

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, i criteri sopra esposti saranno utilizzati anche per i docenti neo-immessi in ruolo, trasferiti, in assegnazione e a tempo determinato, fermo restando che la loro assegnazione alle classi avverrà successivamente ai docenti titolari dell'Istituto.

Art. 33 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH)

Il GLH è istituito ai sensi dell' art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell' individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell' integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell' Istituto Comprensivo;
- docenti curricolari (un docente di ogni classe in cui sia presente un alunno diversamente abile);
- Funzioni Strumentali (Area BES)
- Assistenti "ad personam" (quando necessario)
- Genitori (quando necessario)

Compiti:

- analizza i dati del territorio;
- propone criteri e indirizzi relativi all' aggiornamento e alla formazione del personale;
- elabora le linee essenziali del PEI
- collabora alle iniziative educative e d' integrazione predisposte dal PEI

A tal fine:

- riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell' iscrizione degli alunni diversamente abili;
- rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all' Ente Locale

Art. 34 – Norme per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri

"Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del 1-03-2006 delineano il percorso di inserimento degli alunni stranieri nella scuola italiana individuandone i criteri fondamentali e le linee guida presentati di seguito.

Le iscrizioni possono essere richieste in qualsiasi momento dell'a.s.

Diritto all'istruzione

I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. I minori stranieri privi di documentazione, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Determinazione della classe

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto: dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza; dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione; del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza; del titolo di studio eventualmente posseduto.

Presenza nelle classi

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

Insegnamento dell'italiano seconda lingua

Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato mediante l'attivazione di corsi intensivi di italiano L2 sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Documenti scolastici

E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine, o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato.

Il documento scolastico, qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile nel nostro Paese, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Art. 35 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente ogni 28 alunni.

Art. 36 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuole dell' Infanzia

Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.15

I genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola ma non all'interno della sezione.

Alle ore 9.15 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola.

Nel caso di ritardo occasionale essi affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.

In caso di ritardi ripetuti nel tempo, l'ingresso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria "Buoizzi"

Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Alle ore 8.00 il portone viene chiuso.

Scuole Primarie "Parini " e Gnocchi"

Entrata dalle ore 8,00 alle ore 8.05

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Alle ore 8.05 il portone viene chiuso.

Scuola Secondaria di I Grado "Parini"

Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00

Scuola Secondaria di I Grado "Melanzio"

Entrata dalle ore 8,10 alle ore 8.15

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- Le famiglie possono, per certificati motivi di lavoro, chiedere un ingresso anticipato. Il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

Art. 37 - Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

Scuola dell' Infanzia "Gnocchi"

- I uscita: h 11,45 – 12
- II Uscita: h 13,15 – 13,30
- Uscita trasportati: h 15,00
- Uscita: h 15,30 – 16,00

Scuola dell' Infanzia "Quadrumani"

- I uscita: h 12,00
- II Uscita: 13,10 – 13,30
- Uscita trasportati: 15
- Uscita: 15,30 – 16

Scuola dell'Infanzia "Parini"

- I uscita: h 12,30 – 13,00
- II Uscita: 13,30 – 14,00
- Uscita trasportati: 15
- Uscita: 15,30 – 16

I genitori possono ritirare i propri figli all'interno della scuola nel rispetto dell'orario sopraindicato; eventuali variazioni devono essere giustificate.

Scuola Primaria "Buozzi"

- Uscita trasportati: h 13,15

Gli alunni saranno accompagnati agli autobus dai collaboratori scolastici

- Uscita: h 13,25

I docenti accompagneranno gli allievi non trasportati fino al portone della scuola e si accerteranno che vengano prelevati dai genitori o da chi da questi delegati.

Scuola Primaria "Parini"

- Uscita: h 13,30

I docenti accompagneranno gli allievi non trasportati fino al portone della scuola che si affaccia sul cortile interno lasciando l'ingresso che dà sul parcheggio ai bambini trasportati accompagnati dai collaboratori scolastici.

I docenti si accerteranno che gli alunni vengano prelevati dai genitori o da chi da questi delegati.

Scuola primaria "Gnocchi"

Uscita: h 13,30

Un docente accompagnerà gli allievi trasportati fino al parcheggio antistante la scuola e si accerterà che tutti salgano nell'autobus.

Quando l'autobus si sarà allontanato, usciranno gli altri alunni accompagnati dai docenti che si accerteranno che questi vengano prelevati dai genitori o da chi da questi delegati.

Scuola Secondaria di I Grado "Parini"

- Uscita trasportati: 12.55

Gli alunni saranno accompagnati all'autobus dal collaboratore scolastico.

- Uscita: h 13,00

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli studenti all' ingresso principale della scuola.

Scuola Secondaria di I Grado "Melanzio"

- Uscita: h 13,15
- Uscita pomeridiana: mercoledì e venerdì h 16,15

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli studenti all' ingresso principale della scuola.

Si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare
- Il personale ausiliario collaborerà opportunamente con il personale docente nella sorveglianza all'ingresso e sulle scale.
- L'alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- Per uscite anticipate che dovessero avere carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l' autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Le famiglie, per certificati motivi di lavoro, potranno chiedere un'uscita posticipata. Il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico.

Art. 38 - Intervallo

L' intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

L' intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata di:

- Scuola primaria: 15 – 20 minuti
- Scuola sec. I gr.: 10 minuti

L' intervallo si terrà negli spazi comuni.

La vigilanza degli alunni durante l' intervallo compete al personale docente coadiuvato dal personale ausiliario.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art. 39 Assenze

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l' apposito "Libretto delle Giustificazioni" per la Scuola Secondaria di I grado.

Qualora, dopo l' assenza, l' alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, al terzo giorno, la Segreteria provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l' opportunità di convocare i genitori.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie

Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, in presenza di alunni in lista di attesa, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Art. 40 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l' impegno di valorizzare, nel corso dell' anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l' apporto costruttivo.

I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All' inizio di ogni anno scolastico sarà fissato il calendario dei colloqui individuali in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Scuola sec. di primo grado: i genitori potranno conferire con gli insegnanti nelle ore di ricevimento programmate e nei colloqui pomeridiani come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente ne ravvisino la necessità.

Scuola primaria e infanzia: i genitori impossibilitati a partecipare ai colloqui periodici, possono chiedere, anticipatamente, di essere ricevuti nelle ore pomeridiane destinate alla programmazione

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 41 - Apertura della scuola

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- b) Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
- c) La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 42 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo determinato ogni anno dalla normativa vigente.

Art. 43 - Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, recupero e potenziamento, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Si prevede l'uso dei locali scolastici e della palestra da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
3. Nel caso dell'utilizzo della palestra spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
4. Deve essere garantito un responsabile

5. Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
6. In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
7. Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
8. Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 44 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e nella palestra.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, si provvederà all'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un responsabile. Il docente responsabile dei servizi di biblioteca individua le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati.

I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal responsabile della biblioteca.

Art. 45 - Biblioteca docenti

Si dà atto dell'esistenza della biblioteca dei Docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza in relazione al diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico.

Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.

La biblioteca dei docenti viene arricchita sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali.

E' presente una sezione dedicata ai disturbi Specifici di Apprendimento e alla disabilità.

La Funzione Strumentale cura la distribuzione ed il ritiro dei libri previa richiesta scritta da parte degli interessati.

Art. 46 Diritto d'autore

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

Art. 47 - Custodia del materiale didattico

E' responsabilità del Dirigente Scolastico far compilare e far aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori.

Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere annotati su apposito registro.

Art. 48 - Attività di ampliamento Offerta Formativa – viaggi di istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Per lo svolgimento di tali attività, vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione di tutti.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele;
- Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- La durata del viaggio non potrà superare, di norma, il limite di 3 giorni (salvo eventuali deroghe del Consiglio di Istituto), ad eccezione dei meeting inseriti nel Progetto Comenius;
- La spesa non dovrà superare, indicativamente, i 250 € (salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto);
- Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- Necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni (1:15), nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;
- Obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti;
- La non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori della scuola primaria è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, con oneri finanziari a loro esclusivo carico;
- L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe;
- I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi;
- Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere;
- Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b) Autorizzazione dei genitori;
- c) Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- d) Programma analitico del viaggio;
- e) Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
- f) Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell' Infanzia e della Scuola Secondaria di I Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura della Segreteria che ne verificherà le autorizzazioni.

Art. 49 - Uscite nel territorio comunale

L' uscita a piedi dalla Scuola per l' effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d' ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto dei collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell' anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l' uso di mezzi di trasporto.

Anche l' autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all' inizio dell'anno.

Art. 50 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico – educative, ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Art. 51 - 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.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc....
- Non si consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 52 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza delle classi resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I signori rappresentanti e tecnici dei distributori posti all'interno degli edifici scolastici devono qualificarsi.

Parte V - SICUREZZA

Art. 53 -Scuola sicura

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96 e al D. Lgs. 81/08.

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

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico provvederà a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.gsl. 81/08

- Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Nomina degli addetti antincendio, emergenza, evacuazione

- Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS
- Nomina degli addetti al primo soccorso
- Valutazione dei rischi e redazione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Formazione e informazione dei lavoratori

Art 54 - Infortuni personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi e, se necessario, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere comunicati, quanto prima, al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 55 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- La Segreteria, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento.
- La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia.
- Nel caso in cui non si riesca a rintracciare tempestivamente un familiare, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe.
- La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti.
- Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto.
- Entro 24 ore va consegnato in Segreteria il certificato rilasciato dall'ospedale a cura dei genitori.

Art. 56 - Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci

prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

La Scuola è comunque consapevole del fatto che la somministrazione di farmaci agli alunni affetti da particolari patologie croniche è un problema ancora privo di una normativa specifica di riferimento e che il diritto allo studio di tutti e di ciascuno, non può essere compromesso da situazioni riconducibili alla presenza di patologie acute o croniche che possono determinare la necessità di somministrare farmaci durante l'orario di scuola.

Tale esigenza non può e non deve costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'alunno: l'essere portatori di una patologia non deve rappresentare fattore di emarginazione per lo studente.

A tal fine, ci si atterrà al protocollo di intesa sottoscritto in data 9 febbraio 2010 dalla Direzione regionale Sanità e Servizi Sociali, la Rete Materno Infantile e Età Evolutiva e l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, che disciplina la somministrazione di farmaci a scuola attribuendo all'istituto scolastico specifiche responsabilità nella conservazione del farmaco e nelle modalità di somministrazione da parte di personale scolastico.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche, se vogliono, possono quindi richiedere la somministrazione dei farmaci "salvavita" ai propri figli da parte del personale della scuola. Costoro dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo.

Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Art. 57 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola

La distribuzione e il consumo di alimenti all'interno della Scuola richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pertanto, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto hanno stabilito che, per motivi di sicurezza, sarebbe preferibile evitare il consumo di alimenti a scuola e comunque viene vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.

E' ammesso quindi, eventualmente, solo il consumo di prodotti confezionati da strutture artigianali e/o industriali con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola, non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili. Le bevande ammesse sono quelle non gassate, senza coloranti e additivi.

Art. 58 - Divieto di fumo

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

Sarà compito del Dirigente Scolastico e dell'incaricato nominato dal Collegio dei docenti far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

PARTE VI - SINTESI DEI COMPORAMENTI CORRETTI – NORME GENERALI

Art. 59 – ALLIEVI

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Saranno puniti tutti gli episodi di aggressività che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tali episodi saranno valutati dai docenti che prenderanno i dovuti provvedimenti.

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

1. accederanno nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Ai genitori che li accompagnano non è consentito né l'ingresso in macchina né la sosta nelle pertinenze interne. Solo il personale scolastico può transitare per fruire del parcheggio interno
2. sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di intersezione/interclasse/classe.

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10.

Nella scuola secondaria di I grado le assenze vanno giustificate dai genitori su apposito libretto delle giustificazioni da ritirare in Segreteria. Non sono ammesse dimenticanze. N.B. I genitori sono tenuti a controllare il libretto delle assenze dei propri figli.

3. se per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, si dovrà presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche
4. al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso o all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
5. possono recarsi da soli in sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori, in palestra, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità
6. dovranno utilizzare i servizi in modo corretto e dovranno rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia
7. è assolutamente vietato gettare oggetti di varia natura dalle finestre
8. al termine delle lezioni, secondo l'ordine di evacuazione, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato
9. sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti
10. sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno tenuti a risarcire i danni

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

11. all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari, pena il sequestro dello stesso. Il cellulare verrà restituito solo ad un genitore
12. Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:
- a. portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa);
 - b. lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, in occasione di uscite, o per trasferimenti palestra o nei laboratori, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
 - c. vestire in maniera decorosa e consona alla serietà della scuola;
 - d. far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla scuola;
 - e. non masticare la gomma americana
 - f. restituire i testi della biblioteca della scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario si risarcirà la Scuola con lo stesso valore

Anche l'attività **mensa** è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegato per iscritto, al termine delle lezioni e devono rientrare 5 minuti prima dell'inizio delle stesse.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta.
- Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto; eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico).

Art. 60 - DOCENTI

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001) **entrato in vigore il 19/06/2013.**

Ai sensi del disposto di cui all'art 55, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art 68 del D. Lgs. 150 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), viene disposta la pubblicazione sul sito web della scuola del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni che equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Per il regolare funzionamento della Scuola sono state già comunicate ai docenti le sottoelencate disposizioni alle quali sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE di permessi	MALATTIA Tutti i docenti, anche quelli che effettuano il turno pomeridiano, devono informare tempestivamente la Segreteria (telefonare possibilmente dalle ore 7,45 alle ore 8). Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. Si provvederà però alla eventuale nomina del supplente solo dopo la comunicazione della prognosi medica. <u>Entro le 24 ore dall'inizio della malattia occorre dare comunicazione all'ufficio personale del NUMERO DEL CERTIFICATO TELEMATICO</u> <u>E' necessario completare la pratica con la domanda firmata: questa può essere inviata per mail oppure è necessario recarsi in segreteria il primo giorno dopo il rientro.</u> Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Segreteria
--	--

prima della scadenza del congedo stesso.

Come chiarito nella Circolare n.1/2010/DFP/DDI dell'11 marzo 2010, l'attestato di malattia consiste nel certificato privo dell'esplicitazione della diagnosi, ai fini della tutela della riservatezza del lavoratore. Esistono però, alcune situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Per i dipendenti contrattualizzati delle pubbliche amministrazioni ciò accade nelle ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste situazioni, l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale a meno che non abbia la documentazione che consente di derogarvi ed è innanzi tutto interesse del dipendente che si assenta che l'amministrazione abbia tutti gli atti necessari per applicare in maniera corretta la normativa di riferimento. In tale ipotesi il medico certificante dovrà provvedere a stampare e consegnare al lavoratore copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'amministrazione e, comunque non oltre il primo giorno di assenza per consentire una valutazione in tempi congrui, ai fini dell'accertamento della malattia. Pertanto, secondo questo processo, l'assenza dal servizio del dipendente verrà giustificata comunque mediante la trasmissione del documento informatico, mentre il regime giuridico dell'assenza sarà condizionato dalla ricezione della copia del documento di cui sopra da parte dell'amministrazione.

Nel caso di **assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia. L'assenza può essere autorizzata **solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, idonea certificazione**.

L'Amministrazione procederà alla richiesta di visita fiscale di controllo in tutti i casi in cui il dipendente si assenti per malattia nelle giornate precedenti o successive a quelle festive, al sabato, alla domenica, alle giornate di permesso e di ferie (Legge 111/11). Negli altri casi il controllo è disposto a discrezione del DS, tenuto conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Ai fini del suddetto obbligo di reperibilità dovranno essere preventivamente fornite dal Dipendente le seguenti informazioni:

- **domicilio presso il quale può essere reperito** qualora durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o ulteriori variazioni in corso di malattia.

- **previsione di assenze dal domicilio durante le fasce di reperibilità, con indicazione della durata e della motivazione**, anche in presenza di espressa autorizzazione ad uscire da parte del proprio medico curante dalla residenza o dal domicilio comunicato (per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati).

Al riguardo, poiché l'assenza dal domicilio in occasione delle visite fiscali integra un comportamento sanzionabile disciplinarmente e

comporta decurtazioni economiche, il Dipendente ha l'onere di presentare, entro 15 giorni, adeguata giustificazione dell'assenza al Dirigente Scolastico.

Decorso il suddetto termine senza che il dipendente abbia prodotto alcuna giustificazione o nel caso che risulti inadeguata quella da lui prodotta, l'Amministrazione deve procedere alla trattenuta dello stipendio, dandone comunicazione all'interessato.

In tal caso la trattenuta dello stipendio deve essere ugualmente operata anche se il dipendente si è presentato alla visita ambulatoriale, qualora lo stesso non abbia provveduto comunque a giustificare l'assenza dal proprio domicilio al momento della visita di controllo.

La visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività della malattia e di valutarne la durata (Corte di Cassazione, sentenza del 14/09/1993).

L'inosservanza delle suddette disposizioni è passibile di apertura di procedimento disciplinare, in quanto costituisce violazione degli obblighi contrattuali e del codice di comportamento.

FERIE

Vanno richieste anticipatamente al Dirigente Scolastico.

La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione

MOTIVI PERSONALI E DI FAMIGLIA

Vanno richiesti anticipatamente al Dirigente Scolastico.

Documentati anche in autocertificazione

PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE HANDICAPPATE IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ (art. 33, c. 3 della legge 104/92): 3 giorni al mese, che devono essere fruiti dai docenti **in giorni non ricorrenti e programmate possibilmente ad inizio mese.**

La Funzione Pubblica, nella circolare n. 13 del 6 dicembre 2010, informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato (cfr. circolare INPS 155 del 3-12-2010) relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della Legge 183 del 4 novembre 2010, precisa che:

" Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con **congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa**".

Pertanto il personale interessato dovrà produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

CONGEDO PARENTALE (ex astensione facoltativa)

Per ciascun bambino, nei primi suoi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro.

La comunicazione di astensione dal lavoro, ai sensi dell'art. 12 comma 7 CCNL 24.7.2003, va prodotta **almeno 15 giorni prima dell'inizio della fruizione, anche nei casi di proroga.**

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del predetto termine, la comunicazione, ai sensi del comma 8 dell'art. 10 del citato contratto, può essere presentata **entro le 48**

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p>ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro. Questi permessi sono fruibili anche frazionatamente a condizione che tra un periodo e l'altro ci sia effettiva ripresa del servizio. In caso contrario si computano anche i giorni festivi e non lavorativi compresi tra le due frazioni.</p> <p>PERMESSI BREVI Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per i docenti fino ad un massimo di due ore. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. Le ore così richieste saranno recuperate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni. I permessi verranno gestiti dalla segreteria e recuperati su richiesta dell'amministrazione.</p> <p>Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza, vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p>La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.</p>
<p>Orario di servizio</p> <p>Puntualità</p> <p>Modalità rilevazione di presenza</p>	<p>Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa, è uno degli elementi di qualità del servizio scolastico, che garantisce sia la dovuta vigilanza sugli alunni, sia il rispetto del diritto allo studio degli stessi, pertanto tutti i docenti sono tenuti alla puntualità.</p> <p>Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere- vigilare l'entrata degli alunni. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari, dalla famiglia alla scuola e viceversa</p> <p>La presenza in servizio verrà rilevata tramite marcatura del cartellino.</p> <p>Ritardi ingiustificati e ricorrenti daranno luogo a richiami da parte del DS.</p>
<p>Partecipazione incontri previsti nel piano annuale</p>	<p>La partecipazione agli incontri previsti dal piano annuale delle attività funzionali e alle riunioni di programmazione (sc. primaria) è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente autorizzate e si configurano come permessi brevi da recuperare</p>
<p>Tenuta dei registri</p>	<p>Assume particolare importanza la tenuta dei registri (sia cartacei che on line): in quanto atti pubblici, devono essere compilati secondo regole precise, sia nella forma e che nella sostanza.</p> <p>Sc. Infanzia: cartaceo Registro di classe: cartaceo e sperimentazione del registro on line Sostegno: cartaceo e sperimentazione del registro on line Agenda di programmazione sc. Prim.: cartacea</p> <p>I registri sono atti pubblici e, come tali, impongono il rispetto di imprescindibili principi di obiettività, trasparenza e univocità; in particolare occorre ricordare che i registri sono oggetto di accesso da parte degli interessati -</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p>genitori e alunni - in qualunque momento dell'anno scolastico e pertanto, in qualunque momento, devono documentare in modo fedele, completo e aggiornato ogni fase dell'attività didattica.</p> <p>Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, incoerenze fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.</p> <p>Si ricorda infine che la compilazione del registro personale e di classe costituisce dovere d'ufficio del docente.</p> <p>I registri cartacei devono essere custoditi a scuola e restare sempre a disposizione dell'Amministrazione Scolastica per eventuali controlli o verifiche.</p>
<p>Lettura circolari</p>	<p>Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione delle circolari nell'apposito contenitore.</p> <p>È compito di ciascun docente prendere visione giornalmente delle circolari.</p> <p>In questo anno si sta sperimentando l'invio delle comunicazioni anche per mail all'indirizzo fornito da ogni singolo docente.</p> <p>Appena disponibile, verranno inserite anche nel sito della scuola.</p> <p>Tutto ciò, nell'ottica del processo di dematerializzazione che vedrà l'eliminazione del cartaceo e l'invio solo per mail delle comunicazioni.</p> <p>I docenti sono pertanto tenuti al controllo della propria casella di posta elettronica.</p>
<p>Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</p>	<p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p> <p>L'art. 58 del D.Lgs. 297/94 richiamato dal D.Lgs. 165/2001 riporta le attività che sono incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.</p> <p>Il Dirigente scolastico, competente ad emettere la prescritta autorizzazione, ha il compito di valutare la conciliabilità dell'attività libero-professionale con il pieno assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed il rispetto dell'orario di insegnamento e di servizio: valutazione che sicuramente non è riservata, in maniera astratta, alla fase di emanazione del provvedimento, ma implica necessariamente una funzione di verifica obiettiva.</p> <p>L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego.</p>
<p>Infortuni alunni</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e, solo se il caso lo richiede, ad inviare il bambino presso il più vicino pronto soccorso.</p> <p>Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, l'insegnante stenderà una relazione, secondo i modelli predisposti, da consegnare in segreteria.</p>
<p>Assenze uscite anticipate e uscita autonoma alunni</p>	<p>I docenti verificheranno costantemente il numero di assenze degli alunni.</p> <p>In caso di assenze ripetute e prolungate, se non motivate, si provvederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Si provvederà inoltre a controllare che le assenze siano opportunamente giustificate. (Sc. se. I grado)</p> <p>In caso contrario, il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.</p> <p>Gli alunni (alla cui tutela siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p>del documento di riconoscimento. E' prevista l'uscita autonoma degli alunni della sc. Sec. I grado solo se autorizzati.</p>
<p>Somministrazioni farmaci</p>	<p>Si riconferma la procedura (certificato medico e autorizzazione genitori)</p>
<p>Valutazione alunni</p>	<p>In questi ultimi anni i genitori si avvalgono sempre più frequentemente della L. 241/90 sull'accesso agli atti amministrativi, per avviare ricorsi giudiziari a tutela dei propri legittimi interessi, pertanto, ogni Pubblica Amministrazione, deve tutelarsi affinché gli aspetti formali del proprio operato siano documentati in modo inequivocabile.</p> <p>Fondamentale importanza assumono i documenti di valutazione e le prove scritte, opportunamente valutate che costituiscono documentazione formale (oltreché didattica) da custodire agli atti e da esibire in eventuali ricorsi.</p> <p>In caso di contenziosi legali le scuole sono tenute obbligatoriamente a fornire i seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. i registri personali dei docenti; b. le prove scritte e pratiche dell'alunno ricorrente; c. i verbali del Consiglio di Classe; d. il registro di classe; e. i criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docenti f. tutta la documentazione del fascicolo personale dell'alunno (contenente anche le comunicazioni scritte inviate alla famiglia). <p>Le valutazioni delle prove, effettuate al termine di un percorso didattico, devono contenere il voto e l'esplicitazione delle motivazioni della valutazione assegnata (giudizio brevemente motivato).</p> <p>E' di tutta evidenza che la sequenza delle valutazioni deve trovare logica coerenza nel voto finale assegnato all'alunno al termine del quadrimestre o dell'anno scolastico, riportato nella pagella scolastica ai fini dell'ammissione o non ammissione all'anno successivo.</p> <p>In sintesi, sarebbe opportuno seguire le seguenti direttive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per ogni disciplina che preveda prove scritte devono essere effettuate prove scritte "in numero congruo" (almeno tre prove scritte a quadrimestre) con valutazione e motivazione del voto (giudizio brevemente motivato), da custodire agli atti come documentazione del percorso scolastico dell'alunno e come documentazione certificativa delle valutazioni espresse nella scheda. Le prove scritte obbligatorie dovranno essere custodite in appositi armadi e restare a disposizione dell'Amministrazione Scolastica. 2. qualora dalle verifiche orali e/o scritte emerga una situazione di profitto carente in alcune discipline e/o il comportamento sia problematico o indisciplinato, occorre: <ol style="list-style-type: none"> a. informare in forma scritta la famiglia di tale situazione, in modo tempestivo (ed eventualmente ripetuto) invitandola a prendere adeguati provvedimenti; b. predisporre ed attuare idonei interventi scolastici di recupero e sostegno (curricolari ed eventualmente extracurricolari); c. riportare le decisioni di cui ai precedenti punti a. e b., nel verbale del Consiglio di Classe e descrivere le attività di recupero svolte. <p>Si precisa che ogni deliberazione di "non ammissione alla classe successiva" non sostenuta nella forma e nella sostanza dagli adempimenti di cui sopra, può essere facilmente annullata dagli organi giudiziari.</p> <p>Resta di fondamentale importanza un costante e costruttivo dialogo con gli studenti e con le famiglie per condividere i sistemi misurativi della valutazione scolastica, al fine di programmare congiuntamente gli interventi di recupero; si raccomanda di coinvolgere quindi il più possibile le famiglie e gli alunni nel progetto didattico e pedagogico della scuola, al fine di evitare che la</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p>valutazione finale, soprattutto se negativa, risulti inattesa e dia luogo ad incomprensioni che facilmente possono sfociare in contenziosi legali.</p>
Ingresso estranei nella scuola	<p>E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p>
Misure di prevenzione e protezione.	<p>Il lavoratore, ai sensi del Decreto legislativo n.106 del 3 agosto 2009 che modifica il D.L.vo 81/08, ex Art.5 della Legge 626, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendendo atto delle disposizioni impartite nel Documento di valutazione dei rischi e Piano evacuazione; • Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi; • Segnalando deficienze di dispositivi di sicurezza ed eventuali condizioni di pericolo; • Prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico; • Non compiendo operazioni di non competenza; • Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.
Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche	<p>Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, <u>devono comunque essere gestite dal docente</u> al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori.</p> <p>In particolare i docenti della scuola sec. di I gr., per i quali la ricreazione può coincidere anche con il "cambio ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega.</p> <p>Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
Tutela dei dati personali	<p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; • aggiornarli periodicamente; • assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; • evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; • consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato. <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</p>
Materiale didattico inventariato	<p>Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. I docenti in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.
Uso del telefono cellulare nelle scuole	L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica , intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.
Divieto di fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003)	Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo, comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/ sezione né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla normativa; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Art. 61 - PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici e amministrativi)

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001) **entrato in vigore il 19/06/2013.**

Ai sensi del disposto di cui all'art 55, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art 68 del d.l.VO 150 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), viene disposta la pubblicazione sul sito web della scuola del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni che equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Per il comportamento del personale ATA si fa riferimento anche al CCNL – Comparto Scuola 2006-09 Capo IX – artt. 92 – 99.

In particolare i collaboratori scolastici:

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate
2. rispondono al telefono in modo corretto
3. vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni che devono avvenire in modo ordinato
4. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
6. sorvegliano gli alunni le cui famiglie hanno richiesto l'anticipo in ingresso e il posticipo in uscita
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
8. se necessario, svolgono funzione di accompagnatori (a supporto dei docenti) durante le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione
9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
10. saranno sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
11. non si allontaneranno dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico

12. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria
13. segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
14. dovranno tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentiranno l'ingresso a persone estranee
15. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere tutte le articolazioni dei vari contatori dell'intero Istituto, di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 62 – I 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.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- rispettare l'orario delle lezioni accompagnando i propri figli in maniera puntuale
- non entrare per motivi futili negli edifici scolastici
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- controllare che l'abbigliamento sia decoroso e consono alla serietà della scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

PARTE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è:

- luogo di crescita civile e culturale della persona, luogo di formazione, di educazione e di osservanza delle regole
- basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La comunità scolastica:

- intende realizzare un'alleanza educativa con le famiglie, gli studenti e gli operatori scolastici e le istituzioni del territorio; dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi per la crescita degli studenti;
- mira a far acquisire non solo competenze, ma anche valori educando alla consapevolezza e alla valorizzazione del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale, alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale;
- fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente;
- persegue la continuità dell'apprendimento e il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Lo studente e la studentessa hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, che rispetti e valorizzi le inclinazioni personali;
- al rispetto e alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e in tempi ragionevoli, volta ad attivare il processo di autovalutazione per migliorare il proprio rendimento;
- ad un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona;
- al rispetto della propria cultura e del credo religioso professato;
- ad iniziative di recupero e di sostegno idonee a superare situazioni di svantaggio;
- ad un ambiente salutare e sicuro per tutti;
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari

DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Tutti gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare sono tenuti a:

- presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni
- svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi assiduamente nello studio e portare ogni giorno il materiale necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche
- aver cura delle cose proprie e altrui
- portare tempestivamente la giustificazione per l'assenza sull'apposito libretto:
- contribuire a creare un clima positivo, di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo
- rispettare tutto il personale della scuola e i propri compagni ed evitare offese verbali e fisiche.
- usare un linguaggio appropriato e conveniente
- adeguare l'abbigliamento all'ambito scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture scolastiche e i sussidi didattici
- non arrecare danni al patrimonio della scuola
- curare l'osservanza delle regole di sicurezza e delle norme di igiene;
- tenere sempre aggiornato e in ordine il proprio diario e le relative comunicazioni interne della Presidenza che devono essere controfirmate sollecitamente dalla famiglia;
- evitare di portare in classe oggetti di valore: la scuola non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) **individua** i comportamenti che di volta in volta si configurano come infrazioni disciplinari e **adotta** le sanzioni previste.

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico.

In quest'ultimo caso è delegata al Dirigente Scolastico la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.

Il regolamento d'Istituto individua le sanzioni disciplinari secondo i criteri di seguito indicati:

- a. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- b. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- d. Le sanzioni terranno in debito conto:
 - dell'intenzionalità del comportamento
 - della rilevanza del dovere violato
 - del danno o del pericolo causato
 - del comportamento abituale dell'alunno
 - del concorso nella infrazione di più alunni fra loro.
- e. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
- f. La sospensione dalle lezioni può prevedere obbligo di frequenza.
- g. L'allontanamento non deve determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
- h. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale della seduta e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia dello studente;

PROCEDIMENTO

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è così individuato:

- a) Il docente è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:
 - Richiamo verbale
 - Nota sul diario personale
 - Nota sul registro di classe
 - Segnalazione in Presidenza
 - Convocazione della famiglia
- b) Il Coordinatore di Classe effettua la segnalazione alla famiglia dopo ogni ammonizione scritta sul registro di classe.
- c) Il Dirigente, informato di un comportamento passibile di sanzioni può convocare l'alunno per esporre le proprie ragioni
- d) Il Dirigente convoca l'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto ai genitori.
- e) Il Consiglio di classe è l'organo competente per le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.
- f) Il Consiglio di Istituto è l'organo competente per le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

SANZIONI PER COMPORAMENTI NON GRAVI DEGLI ALUNNI

Comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica porteranno a richiami verbali che potranno costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardo occasionale	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione alla lezione.	Docente, D.S. e/o Vicario
Disturbo occasionale durante le lezioni. Abbigliamento non adatto ad un'istituzione scolastica.	Richiamo verbale	Docente, D.S., Vicario
Disturbo occasionale delle lezioni reiterato. Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto.	Segnalazione sul registro di classe	Docente

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo/a.

I richiami sul registro di classe potranno avere ripercussioni sul voto di condotta.

Per i comportamenti reiterati va informata la famiglia.

SANZIONI PER GRAVI COMPORAMENTI SCORRETTI DEGLI ALUNNI

Mancanze gravi relative ad assenze ingiustificate, offese al personale docente e non docente, offese ai compagni e alle loro famiglie, mancato rispetto delle norme di sicurezza, danni a persona e/o cose, sono occasione per l'immediato richiamo scritto e la possibile sospensione dalla scuola nonché la tempestiva comunicazione alle famiglie.

Qualora si tratti di danni a cose possono essere proposte forme di recupero definite in sede collegiale. Il richiamo scritto costituisce precedente di cui tenere conto per altre eventuali segnalazioni di comportamenti scorretti e influiscono sulla valutazione della condotta.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardo reiterati anche dopo richiamo verbale e la segnalazione scritta.	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Docente , D.S. e/o Vicario
Disturbo reiterato durante le lezioni.		
Abbigliamento non adatto ad un'istituzione scolastica.		
Assenze ingiustificate	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e/o coordinatore di classe e/o al C.d.C., comunicazione alle famiglie	Docente , D.S., Vicario, Coordinatore di classe, C.d.C.
Offese al personale docente e non docente, a compagni e loro famiglie	Richiamo scritto, segnalazione al D.S. e sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza.	Docente , D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente avvisata.
Non osservanza delle regole di sicurezza, creare situazioni di pericolo per sé e gli altri,		

ISTITUTO COMPRENSIVO "Melanzio – Parini" MONTEFALCO – CASTEL RITALDI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

rendere pericoloso l'uso di scale, rimozione di segnaletica sulla sicurezza.	Rimborso danni.	
Danni a persone e/o cose.		
Minacce e violenza verso le persone o le cose che non comportino reato.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S., comunicazione immediata alle famiglie e sospensione, a seconda della gravità.	Docente, D.S. anche su segnalazione di operatore ausiliario, C.d.C. organo di Disciplina
Violenza fisica verso persone, animali o cose		

I comportamenti perseguibili penalmente non rientrano nel presente regolamento; tali comportamenti vanno segnalati alle autorità competenti attraverso il Dirigente Scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

In ognuna delle fattispecie previste nelle tabelle relative alle sanzioni disciplinari, il Consiglio di Classe, costituito da tutti i docenti della classe cui appartiene l'alunno interessato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si riserva di decidere l'applicazione della sanzione più opportuna a seconda della gravità del caso e di prevedere inoltre:

- servizio alla classe (ripristino delle condizioni di pulizia, di igiene, di ordine ...)
- attività in favore della comunità scolastica
- riparazione danno (riverniciatura pareti, porte...)
- eventuale risarcimento pecuniario
- non partecipazione a uscite (in caso di comportamenti gravemente scorretti nei confronti dei compagni)

Inoltre, il Consiglio di classe ha piena autonomia revisionale nei confronti delle eventuali fattispecie non previste dal Regolamento che si verificassero e di conseguenza potrà provvedere all'applicazione di ulteriori sanzioni a seconda degli episodi avvenuti.

Il coordinatore provvede sempre ad informare il Dirigente Scolastico. Su indicazione di quest'ultimo si procederà, tramite la segreteria, a dare comunicazione scritta alla famiglia della natura della mancanza e alla sua convocazione.

I consigli daranno indicazioni di studio allo studente per evitare che le sospensioni lo danneggino. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza i Consigli manterranno il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro nella normale attività della classe.

Contro le applicazioni delle sanzioni, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile far ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione.