



Istituto Comprensivo Monte Rosello Alto



ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTE ROSELLO ALTO

Via Manzoni n. 1/A – 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: ssic84900t@istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

PREMESSA.....	4
TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI	4
CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	4
COMUNICAZIONI.....	4
CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	5
<i>ART. 1- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....</i>	5
<i>ART. 2 - VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO</i>	5
<i>ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA.....</i>	5
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
<i>ART. 4 - RIUNIONI.....</i>	5
<i>ART. 5 - CONVOCAZIONI.....</i>	5
<i>ART. 6 - DELIBERAZIONI.....</i>	6
<i>ART. 7 - VALIDITA' DELLE SEDUTE</i>	6
<i>ART. 8 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE</i>	6
<i>ART. 9 - DECADENZA DEI CONSIGLIERI.....</i>	6
<i>ART. 10 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....</i>	6
DISCUSSIONE E VOTAZIONI	6
<i>ART. 11 - DISCUSSIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO.....</i>	6
<i>ART. 12 - APERTURA DELLE DISCUSSIONI.....</i>	6
<i>ART. 13 - ORDINE DEL GIORNO.....</i>	6
<i>ART. 14 - INAMMISSIBILITA' D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO.....</i>	7
<i>ART. 15 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI.....</i>	7
<i>ART. 16 - MOZIONE D'ORDINE.....</i>	7
<i>ART. 17 - DISCUSSIONE</i>	7
<i>ART. 18 - VOTAZIONI.....</i>	7
<i>ART. 19- APPROVAZIONE DELLE DELIBERE.....</i>	8
<i>ART. 20 - VERBALI</i>	8
COLLEGIO DOCENTI.....	8
<i>ART. 1 - CONVOCAZIONE.....</i>	8

ART. 2 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE	8
ART. 3 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....	8
ART. 4 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	8
ART. 5 - SVOLGIMENTO E DURATA DEGLI INTERVENTI.....	8
ART. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO.....	9
ART. 7 - VALIDITÀ E MODALITÀ DI VOTAZIONE	9
ART. 8 - VERBALIZZAZIONE RIUNIONI	10
ART. 9 - COMMISSIONI	10
COMITATO DEI GENITORI.....	10
TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	11
ART. 1 - ORARIO SCOLASTICO	11
ART. 2 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	11
Per la scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso fino e non oltre le 9:00.....	16
TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ISTITUTO COMPRENSIVO	18
A. Sanzioni Diverse dall'allontanamento Temporaneo dalla Comunità Scolastica	22
B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg. (ART.4 COMMA 8)	24
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	32
TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.	33
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	34
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	34

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La Scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;

l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Per quanto non espressamente previsto dal D.P.R. 31.05.74 - n. 416, l'Istituto Comprensivo Statale Monte Rosello Alto di Sassari ha deliberato di adottare il seguente Regolamento:

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali, a livello di istituzione scolastica hanno il compito di favorire la partecipazione nella gestione della scuola di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno tre giorni, ad eccezione delle convocazioni urgenti per le quali sarà di un giorno, rispetto alla data delle riunioni, secondo modalità fissate.

Si ravvisa l'opportunità che la convocazione sia pubblicata sul sito della scuola e che vengano altresì avvertiti con fonogramma i rappresentanti di classe e/o gli interessati.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale (entro tre gg dalla riunione), copia del quale viene depositata in Presidenza.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, (regolamenti, direttive, disposizioni...) sono pubblicate e consultabili nel sito della scuola all'indirizzo www.icmonteroselloaltoss.edu.it o all'albo pretorio, la pubblicazione ha valore di notifica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza. La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico, in essa si procede all'elezione del Presidente e del vice Presidente (eletti a scrutinio segreto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nelle successive votazioni) e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Istituto, dirige le discussioni, indice le votazioni e ne proclama i risultati.

Attribuisce le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto ad uno dei membri del Consiglio stesso.

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio nel suo seno; qualora non si raggiunga nella prima votazione la maggioranza prescritta, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 2 - VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Il Consiglio, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, elegge il Vice-Presidente.

Questi sostituisce il Presidente in sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, presiede la riunione il Consigliere più anziano di età.

ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, sulla base di quanto previsto dall'art. 2 del decreto interministeriale 01/02/2001, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale, corredato da apposita relazione e dal parere dei revisori dei conti.

Per la validità delle sedute della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà dei suoi componenti, oltre al Presidente.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 - RIUNIONI

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente (in caso di impedimento dal vice presidente) per sua determinazione, almeno due volte all'anno, oppure in presenza della richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio.

ART. 5 - CONVOCAZIONI

La convocazione del Consiglio di Istituto viene fatta dal Presidente tramite e-mail, e per chi ne fosse sprovvisto attraverso fonogramma, almeno tre giorni prima della riunione. Per le convocazioni con procedura di urgenza è sufficiente comunicazione telefonica almeno un giorno prima.

I componenti del consiglio sono tenuti a rispettare l'orario di convocazione e di informare in caso di assenza.

ART. 6 - DELIBERAZIONI

Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non è presente alla riunione almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

ART. 7 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

Il Presidente dichiara aperta la seduta appena è presente il numero legale dei Consiglieri.

Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri in numero prescritto, il Presidente dichiara deserta la riunione.

Di tale circostanza è fatta espressa menzione nel verbale, che dovrà indicare i nominativi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti giustificati.

ART. 8 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE

Può essere revocato il mandato al Presidente su mozione di sfiducia approvata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

ART. 9 - DECADENZA DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere deve presenziare a tutte le sedute. I Consiglieri che non possono intervenire alle sedute, daranno notizia tempestiva al Presidente della loro assenza.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio.

ART. 10 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le delibere adottate dal Consiglio sono pubblicate all'albo pretorio del sito dell'Istituto.

DISCUSSIONE E VOTAZIONI

ART. 11 - DISCUSSIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ogni argomento è posto in discussione secondo l'ordine con il quale è stato iscritto all'ordine del giorno.

In apertura di seduta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, l'ordine del giorno può essere variato con approvazione a maggioranza.

L'inserimento di nuovi argomenti nell'ordine del giorno, può parimenti essere deliberato dal Consiglio, a condizione che siano presenti tutti i Consiglieri, che la decisione avvenga all'unanimità e che la trattazione si effettui dopo l'esaurimento delle questioni già poste all'ordine del giorno.

I documenti pertinenti ai punti all'ordine del giorno sono accessibili ai Consiglieri, i quali possono prenderne visione allo scopo di partecipare in modo documentato alle discussioni.

ART. 12 - APERTURA DELLE DISCUSSIONI

Il Presidente apre la discussione illustrando l'argomento in oggetto e la proposta di delibera, ovvero invita un relatore a farlo in sua vece. Ogni consigliere ha diritto alla parola per non più di cinque minuti.

ART. 13 - ORDINE DEL GIORNO

La facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di una determinata proposta da sottoporre a deliberazione

consiliare spetta al Consiglio, al Presidente, alla Giunta e ai singoli Consiglieri.

Le proposte dei Consiglieri devono essere fatte per iscritto al Presidente e devono essere motivate.

Il Presidente può comunque proporre in apertura di seduta l'ammissione all'ordine del giorno di argomenti urgenti o indilazionabili, verificandosi le condizioni di cui all'art. 11.

ART. 14 - INAMMISSIBILITA' D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO

Sarà rifiutata con motivazione scritta l'iscrizione all'ordine del giorno di proposte formulate ai sensi dell'articolo precedente che siano in contrasto con norme di legge o di regolamento od estranee alle competenze del Consiglio.

In caso di contestazione il Consigliere che ha proposto l'iscrizione ha facoltà di ricorrere al Consiglio il quale decide con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e uno contrario.

ART. 15 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri che intendono parlare devono farne richiesta al Presidente, il quale dà la parola secondo l'ordine delle domande e delle iscrizioni.

I Consiglieri che prendono la parola, qualora chiedano la verbalizzazione del loro intervento o presentino emendamenti sostanziali alle proposte di delibera, sono tenuti a presentare per iscritto i loro interventi o emendamenti.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri fissa per ogni discussione il tempo massimo a disposizione per ogni intervento dopo aver visto il numero dei richiedenti la parola.

Di massima, ogni intervento deve essere contenuto entro cinque minuti.

Nessun Consigliere, di norma, può intervenire, più di una volta, sull'argomento nel corso della stessa discussione tranne che per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare mozione d'ordine. I punti già deliberati e/o trattati non possono essere oggetto di discussione.

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o reputazione o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.

ART. 16 - MOZIONE D'ORDINE

A ciascun Consigliere è sempre permesso presentare una mozione d'ordine, che consiste in un richiamo alla legge o al regolamento o in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione dibattuta, oppure in una osservazione sul modo di votazione.

La presentazione di una mozione d'ordine interrompe la discussione in qualsiasi momento. Sulla mozione d'ordine decide il Presidente.

Se la decisione non è accettata dal proponente, decide il Consiglio con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta o di uno contrario.

ART. 17 - DISCUSSIONE

Il Presidente richiama all'argomento i Consiglieri che se ne discostano e richiama all'ordine quelli che usassero, nella discussione, forme non adeguate. Se il richiamo, ripetuto, non ha effetto, il Presidente toglie la parola al Consigliere che non ha ottemperato all'invito.

Alla fine della discussione, uno dei presentatori della proposta di delibera può replicare; il Presidente dichiara, quindi, chiusa la discussione, ne riassume eventualmente i punti salienti e dà inizio alle eventuali dichiarazioni di voto.

ART. 18 - VOTAZIONI

Prima di procedere alla votazione, il Presidente accerta, se richiesta, la validità dell'adunanza ai sensi del 2^a comma dell'art. 28 del D.P.R. 31.05.1974, n. 416.

La votazione avviene normalmente sul complesso delle proposte, salvo il caso in cui il Consiglio ritenga necessario procedere alla votazione per argomenti separati.

Quando sono stati proposti emendamenti, si votano anzitutto gli emendamenti stessi a cominciare da quelli soppressivi, per passare ai modificativi e poi agli aggiuntivi.

ART. 19- APPROVAZIONE DELLE DELIBERE

Ogni delibera risulta approvata se riporta la maggioranza dei voti favorevoli.

Quando sono state presentate proposte di delibera in numero superiore ad una, queste vengono votate separatamente nell'ordine di presentazione; risulterà approvata la proposta di delibera che otterrà il maggior numero di voti favorevoli.

La votazione avviene per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone, si prendono sempre a scrutinio-segreto.

ART. 20 - VERBALI

I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono stesi su apposito registro; questo è conservato in Presidenza e può essere esibito ai Consiglieri dietro richiesta.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio, sono pubblicate nell'Albo pretorio sul sito della scuola www.icmonteroselloaltoss.edu.it, entro dieci giorni dalla seduta, per la durata di giorni quindici.

COLLEGIO DOCENTI

ART. 1 - CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.
2. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data fissata, se non presente nel Piano annuale delle attività. Per motivi d'urgenza sono sufficienti 2 giorni di preavviso.
3. La convocazione deve essere effettuata mediante pubblicazione sul o registro elettronico Scuolanext o sul sito della Scuola, www.icmonteroselloaltoss.edu.it. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta.

ART. 2 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti, qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

ART. 3 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

1. Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico
2. In apertura di seduta, il Presidente dà lettura del verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.
3. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
4. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

ART. 4 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, così come compaiono nell'avviso di convocazione ma se approvati dalla maggioranza dei componenti presenti nella seduta, può integrare i punti o modificarne l'ordine di trattazione.
2. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente della durata massima di 5 minuti.
3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

ART. 5 - SVOLGIMENTO E DURATA DEGLI INTERVENTI

1. Per poter intervenire è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.

2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:
 - 5 minuti per proposte di deliberazioni;
 - 5 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
 - 5 minuti per richiami al Regolamento e all'ordine del giorno.
4. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
5. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.
6. Il Presidente richiama all'argomento i Consiglieri che se ne discostino e richiama all'ordine quelli che usassero, nella discussione, forme sconvenienti rispetto al luogo di lavoro. Se il richiamo, ripetuto, non ha effetto, il Presidente toglie la parola al componente del collegio che non ha ottemperato all'invito.
7. Alla fine della discussione, uno dei presentatori della proposta di delibera può replicare; il Presidente dichiara, quindi, chiusa la discussione, ne riassume eventualmente i punti salienti e dà inizio alle eventuali dichiarazioni di voto. I punti già deliberati e/o trattati non possono più essere oggetto di discussione.

ART. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e legge le proposte di delibera.
2. Ciascun membro del Collegio dei Docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai cinque minuti.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
4. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

ART. 7 - VALIDITÀ E MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. Ogni qual volta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità, verbalizza tale dichiarazione e dà seguito alla votazione. Di norma, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi componente del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal Collegio dei Docenti a maggioranza, si procede a votazione per appello nominale.
3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
4. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:
 - 1, se le persone da eleggere sono fino a tre;
 - 2, se sono fino a sei;
 - 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.
5. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio dei Docenti, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dall'art. 2. Se ciò non si verifica entro dieci minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
6. Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal Presidente in caso di assenza di uno o più membri.
7. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Nel caso di votazione segreta, è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

9. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti validi.
10. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
11. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche indicate precedentemente per ciascun tipo di proposta.
12. Qualora si verificassero delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
13. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

ART. 8 - VERBALIZZAZIONE RIUNIONI

1. Nella prima seduta il dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del Segretario, il Dirigente Scolastico nomina un suo sostituto.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, steso su appositi fogli mobili, da raccogliere in un apposito registro, firmati dal Presidente e dal Segretario. Tale registro è conservato a cura del Dirigente Scolastico, che ne garantisce la disponibilità a richiesta per tutti i membri del Collegio.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di: data, ora e luogo della riunione;

- nominativi del Presidente e del segretario;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di

- tipo di votazione effettuata;
- numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
- risultato della votazione (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

3. Il verbale viene di norma approvato nella seduta successiva.

ART. 9 - COMMISSIONI

1. La prima convocazione delle Commissioni o gruppi di lavoro viene fatta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione o affida tale compito ad un suo delegato.
2. Nella seduta d'insediamento ciascuna Commissione provvede ad individuare al suo interno un Coordinatore ed un segretario verbalizzante, salvo diversa indicazione esplicita da parte del Dirigente Scolastico.
3. Il Coordinatore coordina i lavori della Commissione e rendiconta al Dirigente.

COMITATO DEI GENITORI

Allo scopo di coordinare le attività dei genitori degli alunni del Istituto, può essere costituito il Comitato dei Genitori, come previsto dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31.05.74

Il Comitato dei Genitori è un naturale organo portatore delle iniziative e delle istanze che maturate nelle assemblee di classe, dibattute nei Consigli di Interclasse e nei Consigli di Classe, vanno portate all'esame delle Assemblee di Plesso per costituire materia di discussione e deliberazione nel Consiglio di Istituto.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 1 - ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni è deliberato annualmente dal Dirigente tenendo conto delle esigenze locali dei Plessi, dell'organico di Istituto.

Gli insegnanti devono presenti in **aula 5 minuti prima**.

Nell'orario di lezione o nel periodo in cui la scuola rimane aperta un'anta del cancello dovrà rimanere rigorosamente accostata per impedire l'accesso agli autoveicoli non muniti di autorizzazione. L'accesso è permanentemente consentito solo ai mezzi di soccorso, scuolabus, auto con autorizzazione per disabili, fornitori.

ART. 2 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Regolamento per la vigilanza sugli alunni (Istituto comprensivo)	
<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni</i> Personale docente	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni</i> Collaboratori Scolastici
Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che: • gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo; • gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora; • il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza: • al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula; (i docenti della scuola secondaria le cui classi sono al piano dell'ingresso attenderanno in classe 5 minuti prima del suono della campana) • durante gli spostamenti in palertra, laboratori, aule informatiche, biblioteca, etc. • durante lo svolgimento delle attività didattiche; • durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; • nel corso della ricreazione; • al momento dell'uscita degli alunni da scuola;	I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Ai collaboratori scolastici spetta garantire la sorveglianza dei locali e delle pertinenze (cortili scolastici) e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti ed eccezionali. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;• in riguardo agli alunni diversamente abili. | |
| Art. 1 - Entrata degli alunni | |

Disposizioni Generali

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Solo per quegli alunni le cui aule si trovano ad un piano diverso da quello dell'ingresso, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni nell'androne e permanere fino all'orario di arrivo consentito. I docenti della scuola primaria attenderanno gli alunni all'ingresso dell'Istituto, e, una volta riuniti i rispettivi gruppi classe, li accompagnano ordinatamente nelle aule di pertinenza.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti a:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico esclusivamente ai fini del calcolo del monte ore annuale;
- riportare all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni del decreto legge 15 settembre 2023, n. 123.

Disposizioni per la scuola dell'infanzia

- I docenti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, assicurando la vigilanza presso la porta della propria sezione o negli spazi destinati all'accoglienza, durante l'arrivo degli alunni. Il rispetto di tale disposizione riveste carattere fondamentale ai fini della garanzia della vigilanza e, conseguentemente, della sicurezza degli alunni.
- N.B. Le famiglie o loro delegati sosterranno negli spazi della scuola o sue pertinenze esclusivamente per il tempo strettamente necessario per consentire l'ingresso dei bambini nei locali dell'Istituto.

Disposizioni per la scuola Primaria

- I docenti attendono gli alunni presso l'ingresso dell'Istituto e, una volta riuniti i rispettivi gruppi classe,

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni, ove sia compatibile con le norme sulla sicurezza;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

- I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli dieci minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, consentendo l'ingresso degli alunni e delle alunne.
- I collaboratori scolastici cureranno l'accoglienza e la sorveglianza dei bambini e delle bambine che accedono all'edificio scolastico accompagnati dai genitori o da soggetti formalmente delegati.
- I collaboratori scolastici vigileranno affinché, durante le fasi di accesso ai locali scolastici e fino al raggiungimento delle rispettive sezioni.

li accompagnano ordinatamente nelle aule di pertinenza. - Le famiglie accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola, provvedendo a consegnarli al personale incaricato e attenendosi al consueto percorso di accesso; non sarà consentita la sosta oltre il tempo strettamente necessario all'espletamento di tale operazione presso i locali dell'Istituto e sue pertinenze (es. sosta nei cortili della scuola per chiacchierare o far giocare i figli più piccoli) Disposizioni per la scuola Secondaria - I docenti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, presidiando la porta della classe e vigilando sull'arrivo dei propri alunni. Solo per quegli alunni le cui aule si trovano ad un piano diverso da quello dell'ingresso, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni nell'androne. Il rispetto di tale disposizione riveste carattere essenziale ai fini della vigilanza e della sicurezza degli studenti. - L'ingresso degli alunni e delle alunne avverrà alle ore 8:00. - Gli alunni dovranno evitare assembramenti in prossimità degli ingressi, adottando un comportamento ordinato e prudente durante le operazioni di accesso all'edificio scolastico.	- I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei cancelli dell'Istituto dieci minuti prima dell'orario previsto per l'ingresso degli alunni e assicurano la vigilanza sul regolare e ordinato svolgimento delle operazioni di accesso fino all'inizio delle attività didattiche/lezioni. - I collaboratori scolastici garantiranno la vigilanza affinché, durante le fasi di accesso ai locali dell'Istituto e fino al raggiungimento delle aule, gli alunni mantengano un comportamento corretto, evitando di correre o di tenere atteggiamenti non consoni all'ambiente scolastico. - I cancelli dell'Istituto resteranno aperti in quanto vie di esodo in caso di evacuazione, fino al raggiungimento del punto di raccolta. L'accesso alle pertinenze scolastiche resta comunque vietato a persone estranee, salvo i casi espressamente previsti - I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli d'ingresso dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. - I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti mantengano un comportamento consoni e non corrano durante le fasi di accesso ai locali scolastici, fino al momento in cui verranno presi in carico dai rispettivi docenti.
Art. 2 - La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	

la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla sezione o alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché • gli studenti tengano un comportamento consono; • adottino un abbigliamento adeguato (es. evitare pantaloncini e maglie scollate); • i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite; • le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria;	Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno: • l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Dirigente in ogni plesso/sede; • la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; • la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali; • la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
• non si fumi all'interno dell'istituto né nelle pertinenze (cortile) e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate; • i telefoni cellulari restino tassativamente spenti durante le lezioni. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza o al Responsabile di plesso eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.	• la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; ove sia compatibile con le norme sulla sicurezza, • l'accoglienza degli alunni ritardatari • la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei e a persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico; • è fatto obbligo rimanere nel piano assegnato e vigilare l'accesso degli alunni ai servizi igienici.

Art. 3 - La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 4 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

Durante l'intervallo-ricreazione, che si svolge di norma in aula in aula, la vigilanza è effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi nell'ora o frazione di ora in cui ricade la ricreazione. In particolare i docenti sono tenuti a: • far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti; • regolare un accesso ordinato ai servizi, che solo in caso di improrogabili esigenze da parte degli alunni potranno essere utilizzati durante la ricreazione.. Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza. Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.	Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno: • collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; • sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; • non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. • Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.
Art. 5 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	
I docenti sono tenuti: • ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione; • a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva; • ad accompagnare e vigilare gli alunni durante gli spostamenti presso i laboratori, le aule informatiche, la biblioteca, etc. • a far mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi; • ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.	I collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: • il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa, • i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
Art. 6 - La vigilanza degli alunni diversamente abili	
Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap grave.	I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Dirigente Scolastico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap grave.
Art. 7- Uscita degli alunni da scuola	

Disposizioni Generali Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a: • consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti; • accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; • assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente; • non far sostare gli alunni sulle scale • consegnare gli alunni ai genitori o a persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione all'uscita autonoma. • sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Dopo un'ora dal termine delle lezioni saranno avvertiti gli organi competenti. Disposizioni per la scuola dell'infanzia • I docenti vigilano sull'uscita dei bambini e li accompagnano alla porta per consegnarli al genitore o tutore o delegato e se necessario li consegnano al collaboratore che si occupa di consegnarli al genitore, o tutore o delegato. • I genitori sono tenuti a permanere all'interno delle pertinenze scolastiche esclusivamente per il tempo strettamente necessario al ritiro del/della proprio/a figlio/a. • A seguito della consegna degli alunni ai genitori o ai delegati, è fatto divieto, per motivi di sicurezza, di permanere negli spazi scolastici o di utilizzare i campetti e/o le attrezzature ludiche presenti nel giardino. • Una volta avvenuta la consegna, la responsabilità della scuola nei confronti degli alunni cessa per qualsiasi eventualità. • Dopo l'uscita dagli spazi scolastici, non è consentito il rientro per motivi personali (ad esempio, per bere o accedere ai servizi igienici). • Il rispetto rigoroso degli orari di entrata e di uscita costituisce condizione indispensabile per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • In caso di ritardo superiore ai quindici minuti rispetto all'orario di uscita, qualora i genitori o i delegati non siano reperibili, l'insegnante potrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine (Carabinieri). Disposizioni per la scuola Primaria • Durante la fase di uscita, i docenti accompagneranno gli alunni dalla rispettiva aula fino al portone d'ingresso, dove attenderanno l'arrivo dei genitori o delle persone da questi	Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a: • vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; • controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni; • garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione; • sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche. • I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli dieci minuti prima dell'orario di uscita degli alunni. • Durante la fase di uscita, i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni dalla propria sezione fino al portone principale, dove saranno presenti i genitori o le persone da essi delegate per il ritiro. • I collaboratori scolastici verificheranno che nessuno soste nelle aree gioco, in quanto non autorizzato, e provvederanno a richiudere tempestivamente i cancelli. • I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura dei cancelli dieci minuti prima dell'orario di uscita degli alunni. • I collaboratori scolastici controlleranno
--	--

formalmente delegate al ritiro. • I genitori sono tenuti ad attendere in prossimità dell'uscita. • I genitori dovranno permanere all'interno delle pertinenze scolastiche esclusivamente per il tempo strettamente necessario al ritiro del proprio figlio o della propria figlia. • Per motivi di sicurezza, è vietata la permanenza all'interno degli spazi scolastici (giardini, cortili, campetti, aree gioco, ecc.) dopo l'uscita degli alunni. • A partire dal momento dell'uscita/ della consegna ai genitori degli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, la responsabilità della scuola cessa per qualsiasi evenienza riguardante gli alunni. • Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita costituisce elemento essenziale per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • nessuno, alunno o genitore, è autorizzato a permanere nelle pertinenze scolastiche dopo l'uscita da scuola; • i collaboratori verificheranno che nessuno soste nelle aree di pertinenza della scuola e si preoccuperanno di richiudere tempestivamente i cancelli; • per le classi a indirizzo musicale che effettuano orario di lezione anche nel pomeriggio, valgono le medesime disposizioni; • il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola; Nel caso in cui, al termine delle lezioni, non sia presente il genitore (o l'adulto regolarmente delegato) per il ritiro dell'alunno, si dovranno attivare le seguenti procedure: • Il docente riaccompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e contatta telefonicamente i genitori utilizzando i numeri forniti dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico (annotati sul diario dell'alunno o presenti nel fascicolo personale e comunicati dalla Segreteria). • Il docente verifica la motivazione del ritardo e, qualora questa risulti non giustificabile, provvede a darne segnalazione al Dirigente Scolastico tramite posta elettronica. • Qualora non sia possibile rintracciare i genitori entro 15 minuti, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico, informando la Segreteria o il collaboratore incaricato, che continueranno i tentativi di contatto con la famiglia. In caso di esito negativo, la situazione sarà segnalata alle Forze dell'Ordine (Carabinieri). • Al momento del ritiro, il genitore è tenuto a sottoscrivere l'apposito modulo dei "ritardi", controfirmato dal docente e/o dal collaboratore scolastico, con indicazione dell'orario di ritiro. • Il coordinatore di classe, al termine della settimana, provvederà a comunicare alla Direzione eventuali casi di ritardo reiterato. Disposizioni per la scuola Secondaria di I grado • i docenti e i collaboratori vigileranno affinché il deflusso degli alunni lungo i corridoi, scale, rampe e il cortile avvenga con	che nessuna persona permanga nelle aree di pertinenza (giardini, cortili, campetti, ecc.) senza autorizzazione e provvederanno alla tempestiva chiusura dei cancelli, ove sia compatibile con le norme sulla sicurezza. • i collaboratori vigileranno affinché il deflusso degli alunni lungo i corridoi, scale, rampe e il cortile avvenga con ordine e in sicurezza;
--	---

ordine e in sicurezza; • Nella fase di uscita, i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita della scuola, e, qualora non dispongano dell'autorizzazione all'uscita autonoma. Li riconsegnano ai genitori o loro delegati. <i>(Nel caso di specie i genitori sono tenuti all'attesa in prossimità dell'uscio).</i> • Per motivi di sicurezza, è vietata la permanenza all'interno degli spazi scolastici (giardini, cortili, campetti, aree gioco, ecc.) dopo l'uscita degli alunni. • A partire dal momento dell'uscita/ della consegna ai genitori degli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, la responsabilità della scuola cessa per qualsiasi evenienza riguardante gli alunni. • Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita costituisce elemento essenziale per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • nessuno, alunno o genitore, è autorizzato a permanere nelle pertinenze scolastiche dopo l'uscita da scuola; • i collaboratori verificheranno che nessuno soste nelle aree di pertinenza della scuola e si preoccuperanno di richiudere tempestivamente i cancelli; • per le classi a indirizzo musicale che effettuano orario di lezione anche nel pomeriggio, valgono le medesime disposizioni; • il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola; Nel caso in cui non ci sia il genitore (o un adulto regolarmente delegato) per ritirare l'alunno/gli alunni al termine delle lezioni, si dovranno attivare le seguenti procedure: • L'insegnante riaccompagna l'alunno nell'edificio scolastico e rintraccia telefonicamente i genitori tramite i numeri comunicati direttamente dalla famiglia all'inizio dell'anno ai docenti di classe (sul diario) o depositati nel fascicolo personale e comunicati ai docenti dalla Segreteria. • L'insegnante si accerta della gravità della motivazione che ha addotto il ritardo e segnala successivamente eventuali situazioni non giustificabili via mail al Dirigente. • • Nel caso in cui non sia possibile rintracciare i genitori nei 15 minuti successivi, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico e segnala alla Segreteria o al collaboratore che continueranno a contattare la famiglia ed in caso di insuccesso segnalerà la situazione alle Forze dell'Ordine (Carabinieri). • Al ritiro dell'alunno/a il genitore è tenuto alla firma dell'apposito modulo dei "ritardi" ed il docente e/o il collaboratore alla controfirma registrandone l'ora. • Il coordinatore di classe al termine della settimana provvederà comunque a segnalare in Direzione gli eventuali ritardi registrati se reiterati.	
Art. 8 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	

La vigilanza degli alunni durante le attività extra-scolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata al Docente accompagnatore o al Docente dell'attività. I docenti accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.	I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.
--	---

ART. 3- INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni e incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei in caso si verifichi un incidente in ambito

scolastico. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali incidenti di cui vengono a conoscenza. Permane l'attenzione nel creare le condizioni affinché siano correttamente prevenute ed adeguatamente affrontate le emergenze igienico sanitarie. In caso di incidenti o malori improvvisi sarà garantito il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e nel contempo il 118.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici non sono autorizzati ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso con il mezzo proprio. Il personale potrà disinfettare escoriazioni di lieve entità applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

ART. 4- SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non possono essere somministrati, salvo nei casi debitamente autorizzati. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola la famiglia deve provvedere a compilare l'apposito modulo. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione e nel Regolamento.

ART. 5- ASSENZE/RITARDI

Per la scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso fino e non oltre le 9:00.

Per la scuola primaria, gli alunni devono essere presenti alle ore 8:30.

Per la scuola secondaria di I grado il portone verrà chiuso alle ore 8:30.

Dopo tale orario l'alunno si considera ritardatario. Gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe dopo giustificazione del genitore; in assenza di giustificazione la famiglia dovrà giustificare il proprio figlio il giorno successivo su apposito spazio del cartellino o venire accompagnato dal genitore. A ciascun alunno sono consentiti fino a n° 5 ritardi a quadrimestre oltre questo termine potrà entrare a scuola solo alle 9:30 (inizio della seconda ora), al fine di non compromettere la didattica. Non è ammessa entrata oltre la 2^a ora di lezione ad eccezione degli alunni sottoposti a visita medica.

Gli insegnanti effettueranno il monitoraggio notificando eventuali eccessi al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso che convocherà i genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari.

Per la scuola secondaria di I grado, ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto sul registro di classe.

ART. 6 - INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati degli alunni in tutti gli ordini di scuola sono ammessi solo dietro richiesta del genitore per motivi di salute o familiari documentati e/o dichiarati.

Le uscite anticipate dalla scuola dell'infanzia non dovute a cause di salute o ad eventi eccezionali sono consentite solo entro le ore 14:00.

Le uscite anticipate dalla scuola primaria o secondaria sono consentite su richiesta del genitore o tutore o persona provvista di delega, dietro compilazione del modulo appositamente predisposto.

ART. 7 - SCIOPERO

In caso di sciopero è necessario contemperare ai diritti delle diverse componenti dell'istituto: da una parte il diritto allo sciopero dei lavoratori della scuola, dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso è necessario ottemperare alle responsabilità annesse all'obbligo di sorveglianza. Per cui prima dello sciopero il Dirigente richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero, a fronte delle informazioni ottenute egli potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni precedenti lo sciopero mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto. Dal momento che il personale non è tenuto però a dichiarare in anticipo la volontà di aderire o meno allo sciopero, il Dirigente può trovarsi ad affrontare situazioni contingenti imprevedute tali da non riuscire a garantire un'adeguata sorveglianza. Il

personale che non aderisce allo sciopero deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario, non può essere chiamato a prestare ore eccedenti.

Il Dirigente quindi potrà disporre:

- a) cambiamenti di orario (sempre senza eccedere il numero di ore previsto):
- b) cambiamenti di organizzazione e classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza degli alunni.

In ogni caso gli alunni che si presentano a scuola devono essere ugualmente accolti tranne nel caso non sia possibile procedere all'apertura del plesso per assenza totale del personale in servizio.

Per ridurre al minimo gli inconvenienti è richiesto ai genitori, tramite comunicazione scritta, di accertarsi al momento dell'ingresso a scuola della presenza dei docenti acquisendo informazioni sulla situazione dal personale scolastico o dal Dirigente stesso o dai suoi collaboratori nonché dai responsabili di plesso.

I genitori della scuola dell'infanzia e della primaria che accompagnano regolarmente i figli a scuola sono ugualmente tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti, in caso di difficoltà contingenti sono tenuti a riaccompagnare i figli a casa.

I docenti della primaria e della secondaria faranno scrivere sul diario degli alunni il seguente avviso: "Le famiglie sono pregate di prendere visione della circolare n.172/15 relativa al comportamento e procedure in caso di sciopero, disponibile sul sito dell'Istituto www.icmonteroselloaltoss.edu.it".

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di affiggere al portone d'ingresso e al cancello dei vari plessi l'avviso dello sciopero.

ART. 8 - CONSERVAZIONE ED USO DEL MATERIALE DIDATTICO

Del materiale esistente nei singoli plessi è redatto inventario generale secondo le vigenti disposizioni. Copia dell'elenco viene consegnata ad ogni insegnante responsabile di plesso.

Il materiale non inventariabile è annotato sul "Registro del materiale di facile consumo".

La conservazione e la manutenzione del materiale didattico sono affidate al Collaboratore del dirigente, agli insegnanti designati dai docenti del plesso o ai collaboratori scolastici.

ART. 9 – FUNZIONAMENTO STRUTTURE SPECIALI

(Laboratori, palestra, aula magna, biblioteca)

Tutti i docenti e i collaboratori sono tenuti a curare i registri di accesso ai laboratori e alle aule speciali, a prenotarsi per l'uso nell'apposito foglio, a segnalare malfunzionamenti o danneggiamenti e proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali ecc.

a) Biblioteca:

la dotazione libraria di ciascuna scuola, costituisce la "Biblioteca di Plesso".

All'inizio di ciascun anno, i docenti delle singole scuole decidono l'organizzazione della biblioteca affinché i libri, tranne quelli a carattere enciclopedico, possano essere dati in prestito agli alunni per il tramite dei referenti per la biblioteca.

Al termine dell'anno scolastico si ricostituisce la "biblioteca", scaricando i volumi mancanti o deteriorati nel rispetto delle normative vigenti.

b) Biblioteca (per la scuola primaria e sec. di I grado):

E' possibile accedere alla biblioteca tutti i giorni, nell'orario esposto all'ingresso delle rispettive biblioteche, in cui l'addetta cura la catalogazione, la manutenzione e la registrazione degli eventuali prestiti.

I libri possono essere concessi in prestito al personale docente, non docente ed ai genitori degli alunni del Istituto, per un periodo non superiore ad un mese. I volumi devono essere restituiti nelle stesse condizioni di consegna e non possono essere scambiati senza la registrazione.

La mancata restituzione del libro o la sua parziale o totale distruzione comporta il risarcimento del danno.

ART. 10 - RAPPORTI CON ENTI E SCUOLE

Il Consiglio di Istituto proporrà rapporti con organizzazioni culturali ed educative ed Enti Pubblici che possano portare un effettivo contributo alla scuola.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ISTITUTO COMPRENSIVO

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 e modifiche apportate dal DPR 235/2007 e ne costituisce parte integrante al quale è allegato in copia.

Il regolamento tiene altresì conto della direttiva n. 16/2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

Premessa

1. La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.
2. La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.
3. In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

ART.1 - PRINCIPI GENERALI

1. La responsabilità disciplinare è personale, nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma qualsiasi sanzione disciplinare, che a ben vedere è la diretta conseguenza e la misura del mancato rispetto delle regole scolastiche, potrà riflettersi, nei termini indicati dai singoli regolamenti d'istituto, sul voto numerico di comportamento attribuito collegialmente agli alunni della scuola secondaria dal consiglio di classe ai sensi dell'art.1 comma 1 del D.M. 16 gennaio 2009, n. 5.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
4. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
5. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
6. A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
7. Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e se possibile, al risarcimento dello stesso.
8. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo, in caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica diverse da quelle di cui ai commi 9 e 9 bis e 9ter dell'articolo 4 dello Statuto, è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Tali sanzioni alternative, che tendono a rafforzare la funzione educativa della sanzione stessa, dovranno essere tuttavia valutate al pari delle infrazioni principali che vanno a sostituire, ai fini della determinazione del voto di comportamento.

ART. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di

studio.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che dovrebbero chiedere per sé stessi ed astenersi tassativamente dall'adottare condotte tendenti ad intimidire, ricattare, umiliare, schernire, produrre danni fisici e/o danni materiali o indurre alunni dell'istituto a compiere atti dannosi per la comunità scolastica o per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità educative e formative che la scuola si pone.
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ma di averne cura e rispetto.
5. Il comportamento deve essere improntato al rispetto delle norme di convivenza civile, che sono alla base della vita della scuola.
6. Gli alunni, al suono della prima campana, entreranno ordinatamente nelle classi, accompagnati dall'insegnante della prima ora.
7. Il portone d'ingresso sarà chiuso non appena saranno iniziate le lezioni. Il ritardo non giustificato sarà riportato nel giornale di classe; la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, in caso di ulteriore mancata giustificazione saranno avvertiti i genitori.
8. Non è consentito agli alunni lasciare anzitempo l'istituto. Sono ammessi soltanto casi di necessità, che dovranno essere siglati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un maggiorenne, su delega scritta dello stesso genitore.
9. La ricreazione dovrà svolgersi, sotto la sorveglianza dell'insegnante presente in classe nel periodo in cui è previsto l'intervallo preposto, a metà mattinata e avrà la durata di norma di 15 minuti.
10. L'accesso ai servizi igienici è permesso, di norma, al di fuori della ricreazione, dalla II ora fino alla chiusura.
11. Al termine delle lezioni, gli alunni accompagnati dal proprio insegnante, lasceranno le aule e usciranno dall'edificio in ordine ed in silenzio, evitando di spingersi e senza ostruire le porte.
12. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo ordinato e decoroso rispettoso dell'ambiente scolastico.
13. Durante il tempo scolastico non è permesso comunicare verso l'esterno mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici diversi da quelli appositamente messi a disposizione della struttura scolastica. Durante i viaggi d'istruzione, gli insegnanti accompagnatori stabiliranno le regole per l'uso dei telefoni cellulari. Il mancato rispetto delle indicazioni sopracitate comporterà eventuali sanzioni al rientro dal viaggio di istruzione e/o uscita didattica.
14. Ogni alunno è responsabile del danno che arreca ai beni scolastici a lui affidati. Chiunque si rendesse responsabile in maniera comprovata, di qualsiasi danno arrecato alla scuola, sarà chiamato a rifonderlo.
15. Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate nell'apposito libretto scolastico, rilasciato dalla Segreteria della scuola ad un genitore o a chi ne fa le veci. La giustificazione dovrà essere presentata al professore della 1^a ora di lezione, che provvederà a registrarla nell'apposito spazio del Registro di Classe.
16. Le assenze consecutive per malattia di cinque o più giorni di calendario, oltre che con il libretto, dovranno essere giustificate anche con il certificato medico, le assenze anche di più giorni, per motivi di famiglia, devono essere comunicate e motivate anticipatamente dal genitore.
17. L'alunno dovrà portare con sé sempre il libretto personale e non può rifiutarsi di consegnarlo all'insegnante che lo richiede per verificare le firme o le comunicazioni scuola-famiglia.
18. Gli Alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.
19. All'interno dell'aula nella quale si svolgono le lezioni gli alunni devono stare composti, in silenzio nel posto assegnato dai docenti salvo che il docente non disponga diversamente. Gli alunni non possono uscire dell'aula senza autorizzazione da parte del docente e possono trattenersi fuori dall'aula solo per il tempo strettamente necessario a svolgere la specifica attività per la quale l'eventuale uscita è stata autorizzata.

ART. 3 - DIVIETO DELL'USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI VARI

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche. A scuola, il telefono cellulare deve essere inderogabilmente tenuto spento. È tassativamente

vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori ed i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa.

ART. 4 - MANCANZE DISCIPLINARI

1. Tutti i provvedimenti disciplinari sono impartiti dal Dirigente Scolastico su indicazione del Consiglio di Interclasse e di Classe allargando alla componente genitori per le sospensioni
2. Gli stessi hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica e al rispetto delle regole.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, sono sempre adottati dal Dirigente Scolastico. Tutti i provvedimenti disciplinari sono impartiti dal Dirigente Scolastico su indicazione del Consiglio di classe o d'Istituto allargati alla componente Genitori in caso di sospensione.

ART.5 - SANZIONI: PROCEDIMENTO

1. Nel somministrare le sanzioni disciplinari l'Istituto Comprensivo di Monte Rosello Alto si ispira "al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art.4 comma 3 DPR 249).
2. Nell'attuazione delle sanzioni l'Istituto si ispira al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, inoltre "le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno." (art.4 comma 3 DPR 249).
3. Ogni sanzione è comunicata alla famiglia con comunicazione telefonica o scritta. Le sanzioni che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicate alla famiglia dai docenti mediante fonogramma, invio di e-mail tramite la casella di posta attivata per l'alunno dall'Istituto oppure, nei casi più gravi, tramite annotazione sul registro di classe in formato elettronico nella sezione "note disciplinari" che i genitori si impegnano a consultare giornalmente secondo quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità.
4. Superate le tre annotazioni sul registro di classe deve essere istruito un procedimento disciplinare in forma semplificata, senza il coinvolgimento di organi collegiali, di cui il Consiglio di Classe dovrà tenere conto per l'attribuzione del giudizio di comportamento. Il dirigente scolastico o un suo delegato (es. il coordinatore di classe o un docente) convocherà l'alunno e i suoi familiari per produrre elementi a difesa in merito alle condotte riprovevoli singolarmente contestate e comunicherà le sanzioni che dovranno essere comminate.
5. Per l'irrogazione di sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica deve essere attivato un procedimento disciplinare che coinvolge gli organi collegiali individuati al comma 6 art. 4 del DPR n. 249 del 24.06.1998 che prevede le seguenti fasi.

Attivazione del procedimento

Il dirigente scolastico o un suo delegato, in qualità di responsabile del procedimento, comunica l'avvio del procedimento all'alunno, ai genitori dell'alunno, ai membri dell'organo giudicante, ad eventuali parti lese, eventuali testimoni o persone informate dei fatti.

La comunicazione può essere inviata via mail tramite la casella di posta attivata per l'alunno dall'Istituto e con annotazione sul registro elettronico oppure mediante lettera in formato cartaceo che i genitori dovranno controfirmare per ricevuta.

Nella comunicazione, con riferimento al regolamento d'istituto, dovrà essere specificata la mancanza disciplinare contestata e la sanzione prevista. Con la stessa comunicazione verranno anche convocati innanzi al responsabile del procedimento gli esercenti della potestà genitoriale che assieme all'alunno potranno esprimere le proprie ragioni, produrre documenti, citare testimoni ed acquisire una descrizione più dettagliata dei fatti accaduti.

Istruttoria

Si suddivide nei seguenti momenti.

1. Ascolto e acquisizione delle ragioni dello studente in presenza del genitore convocati innanzi al responsabile del procedimento. Al termine dell'incontro dovrà essere redatto relativo verbale, (predisporre modulo) nel quale verrà specificato il termine entro il quale potranno essere prodotte eventuali altre memorie scritte.
2. Esame di memorie scritte, documenti ed eventuali testimoni prima della convocazione del CdC.
3. Convocazione del Consiglio di Classe o d'Istituto, nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, con audizione dell'alunno e rispettiva famiglia a garanzia del contraddittorio procedimentale. La convocazione della seduta del Consiglio di classe deve essere indirizzata ai membri della sua composizione allargata composta, cioè, dai docenti e dai genitori eletti rappresentanti in seno al Consiglio di classe ed ai genitori dell'alunno, questi ultimi dovranno essere informati che nel caso non dovessero presentarsi per la seduta il CdC procederà in contumacia. La convocazione della seduta del Consiglio d'istituto deve essere indirizzata ai membri ed ai genitori dell'alunno. La convocazione deve indicare le condotte costituenti infrazione disciplinare attribuite all'alunno e, qualora i genitori non si fossero presentati all'incontro di cui al precedente punto 1, deve informare i genitori che è ammessa la presentazione di memorie scritte e documenti che l'organo collegiale esaminerà nel corso della seduta e che, anche prima della seduta, la famiglia ha la facoltà di prendere visione degli atti del procedimento. La convocazione dovrà essere inviata con un anticipo di almeno 5 giorni.
4. La seduta dell'organo collegiale deve prevedere le attività che si elencano di seguito nell'ordine in cui si dovranno svolgere. Appello e nomina del segretario verbalizzante. Il responsabile del procedimento fornisce una descrizione delle condotte costituenti infrazione disciplinare e dei fatti accaduti, una sintesi delle notizie acquisite in occasione dell'audizione dell'alunno e dei genitori e una sintesi delle informazioni ricavate da memorie e altri documenti acquisiti. I genitori sono invitati a produrre eventuali altri documenti o memorie da sottoporre all'esame del CdC. durante la seduta e sono invitati ad esporre le proprie considerazioni e ragioni. L'alunno è invitato a esporre le proprie considerazioni e ragioni. Il verbale della seduta viene sottoscritto dai componenti del CdC e dai genitori dell'alunno (predisporre modulo per il verbale) che successivamente sono invitati ad attendere fuori dall'aula la delibera del consiglio che si riunisce per decidere sulla sanzione da comminare e, qualora la sanzione sia diversa da quelle di cui ai commi 9 e 9 bis e 9 ter dell'articolo 4 dello Statuto, sulla sanzione alternativa. Il testo della decisione viene sottoscritto per ricevuta dai genitori che si esprimono sull'accettazione della proposta di sanzione alternativa. Per la validità della seduta del CdC e del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza minima della metà + 1 dei membri in prima convocazione e dei presenti in seconda convocazione. Nei casi di incompatibilità dei docenti, nello stesso significato attribuito al termine per la determinazione della composizione delle commissioni per l'esame di stato, questi verranno sostituiti con nomina da parte del responsabile del procedimento tra i docenti di altre classi. Nel caso di incompatibilità dei rappresentanti dei genitori, i genitori dell'alunno coinvolto nel procedimento disciplinare verranno invitati a fornire il nominativo di un genitore tra altri genitori degli alunni della classe che possano sostituirli, l'altro genitore verrà nominato dal responsabile del procedimento. Qualora i genitori non esprimano un nominativo, il responsabile del procedimento nominerà i genitori che sostituiranno i rappresentanti di classe scegliendoli tra i genitori degli alunni della classe. Le decisioni del CdC e del Consiglio d'Istituto devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il verbale della seduta del CdC e del Consiglio d'Istituto ed il testo della decisione sono custoditi presso la Segreteria Didattica e sono resi accessibili a quanti ne abbiano interesse,

secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge.

Conclusione

Il dirigente scolastico formula l'atto amministrativo corrispondente alla sanzione disciplinare, lo inserisce nel fascicolo dell'alunno e lo notifica con modalità tali da poter dare evidenza della data di invio e di ricezione dello stesso (es. brevi manu, registro elettronico, PEC, raccomandata AR).

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio dello stesso (art. 2 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

ART.6 - SANZIONI

Classificazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari sono classificate come da norma secondo un crescendo di gravità.

MANCANZE DISCIPLINARI E CORRISPONDENTI SANZIONI Scuola Primaria

A. Sanzioni (ART.4 COMMA 1 DPR 249) ATTRIBUITE DAI SINGOLI DOCENTI.

Doveri	ManCANZE disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organi competenti
Assolvere gli impegni di studio	- Non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica; - rifiutarsi di svolgere il compito assegnato; - non eseguire i compiti assegnati per casa; - non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni; - non fare firmare o consegnare comunicazioni tra scuola e famiglia	- Richiamo orale; - Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola; - assegnazione di un compito di rinforzo. In caso di reiterazione - comunicazione scritta alla famiglia sul diario e/o tramite registro elettronico - convocazione dei genitori e annotazione sul registro di classe.	Docente di classe Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico

• Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione	• Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula; • Cambiare posto in classe senza il permesso degli insegnanti; • Giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche; • Uscire dall'aula al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; • portare a scuola materiale non pertinente alle attività (figurine, giocattoli, giochi elettronici, altro materiale non consentito) • schiamazzare o scorrazzare nei corridoi. • Assunzione cibo fuori orario • Lancio di oggetti • Lieve mancanza nell'utilizzo degli arredi (sporcare, pasticciare) • Masticare chewing-gum • Mancato spegnimento del cellulare all'inizio della lezione o di squillo (accidentale) del cellulare durante la lezione. • Sporcare l'aula	• Richiamo orale • Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; • assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti ricreativi o a casa (esempio per i compiti non eseguiti o terminati). • Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguire a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; • sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori. • Gli alunni saranno impiegati in lavori utili in ambito scolastico o/e faranno ricreazione senza spostarsi dal proprio banco. In caso di reiterazione • Comunicazione scritta alla famiglia sul diario • Convocazione dei genitori	Docente di classe Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
--	---	--	--

• Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il Dirigente, tutto il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti • Gli alunni non possono • uscire dall'aula senza autorizzazione da parte del docente e possono trattenersi fuori dall'aula solo per il tempo strettamente necessario a svolgere la specifica attività per la quale l'eventuale uscita è stata • autorizzata	• Provocare verbalmente i compagni; • rispondere in modo sgarbato. • L'alunno esce dall'aula • senza autorizzazione o si trattiene fuori dall'aula senza motivo.	• Richiamo orale • scuse pubbliche • lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; In caso di reiterazione • Comunicazione scritta alla famiglia sul diario e/o registro elettronico, o e-mail • Convocazione dei genitori Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. Ammonizione scritta	Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
--	---	---	---

MANCANZE DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

Doveri	Mancanze disciplinari	Interventi educativi mirati	Organi competenti
• Comportarsi in modo	• Adottare un	• Comunicazione scritta alle	Docente o coordinatore di

corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, • Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione	comportamento poco civile e responsabile in classe e/o durante uscite didattiche • Disturbo prolungato della lezione • Uso improprio di dispositivi elettronici destinati alla diffusione vietata di immagini e/o suoni	famiglie sul libretto delle comunicazioni e/ registro di classe-mail. • Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata In caso di reiterazione: • convocazione dei genitori	classe Docente o coordinatore di classe Dirigente scolastico
---	---	--	---

Gli alunni non possono uscire dell'aula senza autorizzazione da parte del docente e possono trattenersi fuori dall'aula solo per il tempo strettamente necessario a svolgere la specifica attività per la quale l'eventuale uscita è stata autorizzata	L'alunno esce dall'aula senza autorizzazione e si rifiuta di rientrarvi.	Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. Ammonizione scritta sul registro di classe. In caso di reiterazione Convocazione dei genitori	Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione Rispetto della dignità della persona,	Atteggiamento omertoso	Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti da svolgere in collaborazione coi genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. Qualora l'atteggiamento omertoso produca ripercussioni sulla serenità di membri della comunità scolastica (es. nei casi di episodi di bullismo o nel caso vengano addebitate colpe ad un innocente) Convocazione	Docente/coordinatore di classe Dirigente scolastico

		dei genitori	
--	--	--------------	--

ART. 6 - IMPUGNAZIONI

ART. 6 IMPUGNAZIONI E REGOLAMENTO DI COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ODG INTERNO ALL'ISTITUTO

1. Contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, è ammesso ricorso all'OdG interno all'istituto, istituito ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

2. L'OdG interno all'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è formato da: a) 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto;

b) 2 genitori eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto;

c) 3 membri supplenti, delle componenti docenti (1 docente individuato dal Collegio dei Docenti) e genitori (2 genitori individuati dai rappresentanti di classe eletti), al fine del subentro in caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o di dovere di astensione qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato.

d) la funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti. L'OdG interno resta in carica per tre anni.

3. Per l'attività dell'OdG interno all'istituto valgono le seguenti norme procedurali.

La convocazione ordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo dalla data della riunione. Ciascuno dei componenti dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.

Le decisioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione.

Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito sarà citato nel verbale.

Il verbale della riunione dell'O.G. è custodito presso la Segreteria Didattica ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza minima della metà + 1 dei membri.

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare, può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni sulla situazione.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione; fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrative.

Ricevuto il ricorso, l'O.G. provvede a reperire gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Laddove l'alunno presenti all'organo di garanzia interno una memoria con la quale dimostri che non gli è stata data la possibilità di essere stato ascoltato, di produrre atti difensivi o di aver acquisito ulteriori e nuovi elementi che non poteva essere in grado di produrre nel corso del procedimento amministrativo da cui è scaturita la sanzione, l'organo di garanzia interno deve tenerne conto nel giudizio procedendo eventualmente ad ulteriori approfondimenti.

Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'O.G. decide in via definitiva, sul ricorso presentato, nel termine di dieci giorni. Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata.

Il Dirigente Scolastico informa il ricorrente in merito alle delibere assunte dall'O.G. La decisione è riportata sul

registro di classe.

Il ricorso non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, che può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA

È costituito un organo di garanzia interno alla scuola, eletto dal Consiglio di Istituto, composto da due rappresentanti dei genitori e da un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto.

L'organo è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organo valuta i ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni e decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

A parità di voto, prevale il voto del Presidente. L'organo di garanzia rimane in carica tre anni.

Rapporti con i genitori – Patto di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 2022-23

Il Patto Educativo di corresponsabilità è un contratto sociale tra la scuola, le famiglie e gli studenti, in cui si definiscono principi, regole e comportamenti che ciascuno dei partecipanti alla vita scolastica si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare al meglio per la formazione dei ragazzi.

Istruire e formare i giovani diventa ogni giorno più difficile: valori, conoscenze, regole sono infatti sempre più veicolate da agenzie esterne alla scuola e alla famiglia (Internet, mass media, gruppi di adolescenti...) che spesso favoriscono l'acquisizione di disvalori, di comportamenti e di atteggiamenti a-sociali.

Questo Patto è uno strumento che permette alla Scuola e alla famiglia di unire le forze, di definire i rispettivi impegni, di permettere la risoluzione dei conflitti senza delegittimarsi reciprocamente, cosa che sarebbe veramente negativa per dei soggetti in crescita che hanno bisogno, invece, di regole e punti di riferimento sicuri.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;

Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;

Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;

Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;

Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;

Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative al fine di promuovere il pieno sviluppo del soggetto educando;

Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;

Essere attenti alla vigilanza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso ai collaboratori del Dirigente, ai responsabili di plesso o a un Collaboratore scolastico che ne assicuri la

provvisoria sostituzione;

Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;

Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;

Comunicare le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche;

Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e pratiche;

Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (almeno 2 per quadrimestre);

Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;

Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta; Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti; Rispettare i compagni, il personale della scuola;

Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;

Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;

Segnalare eventuali casi di bullismo di cui si è a conoscenza;

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;

Deporre il cellulare all'inizio delle lezioni nell'apposita cassetta, fino alla fine delle attività didattiche.

Usare un linguaggio e un abbigliamento (pantaloni troppo corti o strappati, vestiti troppo trasparenti, top e canottiere troppo scollate) consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

Conoscere l'Offerta formativa della scuola;

Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;

Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;

Rivolgersi ai docenti, ai responsabili di plesso, ai coordinatori di classe e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali (rispettando la gerarchia scolastica);

Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;

Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;

Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;

Vigilare sulla costante frequenza;

Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;

Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;

Limitare, per quanto possibile, le richieste di uscite anticipate;

Invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il sequestro del dispositivo fino a ritiro da parte della famiglia;

Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di

ricevimento dei docenti;
Firmare le valutazioni relative alle prove scritte, orali e pratiche.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
Segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati;
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
Vigilare sulla divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

ART. 8 - ATTIVITA' CULTURALI

L'Istituto aderisce di norma alle attività culturali, sportive, ricreative, a giornate celebrative, commemorazioni, queste devono far parte della programmazione di classe e proposte dal Consiglio di intersezione, Interclasse o Consiglio di classe per essere approvate dal Collegio dei docenti. Ogni iniziativa della Scuola deve essere programmata e inserita nel POF.

ART. 9 - ASSICURAZIONE

I genitori degli alunni, ogni anno, provvederanno a sottoscrivere l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

ART. 10 - LOCALI SCOLASTICI - UTILIZZAZIONE E CONCESSIONE IN USO

L'utilizzo dei locali scolastici per iniziative promosse da organizzazioni estranee alla scuola è concesso dal Comune con "nulla osta" del Consiglio di Istituto. Tale parere sarà subordinato a garanzie sull'apertura, chiusura, custodia e pulizia dei locali utilizzati e all'assicurazione che le iniziative non interferiscano in alcun modo con l'organizzazione delle attività scolastiche.

ART. 11 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE E INGRESSO ESTRANEI

Non è consentito svolgere attività di propaganda nella scuola.
Il Dirigente Scolastico potrà, di volta in volta, concedere autorizzazioni solo per iniziative di sicuro valore educativo e senza scopo di lucro.
Agli estranei è vietato accedere alla scuola e alle aule durante l'orario delle lezioni.
Ai genitori degli alunni è consentito l'accesso alla scuola nel giorno e nell'orario stabilito.
I Rappresentanti dei Genitori, eletti nei Consigli di Interclasse e nei Consigli di Classe, possono conferire, per problemi riguardanti la scuola, con l'insegnante della classe di cui sono rappresentanti ma non in orario di lezione.

ART. 12 - RACCOLTA DI FONDI

Saranno vietate le raccolte di denaro tra gli alunni, a meno che le stesse vengano autorizzate dal Consiglio di Istituto che deciderà, dopo aver valutato caso per caso, la validità ai fini educativi delle iniziative.
Il trasferimento alla Scuola di eventuali somme raccolte, avverrà esclusivamente mediante conto corrente postale o bancario presso la banca dell'Istituto Comprensivo solamente attraverso i genitori degli alunni.

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

ART. 1

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 (in Gazzetta Ufficiale 5 dicembre 1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in Gazzetta Ufficiale 15 gennaio 1996, n. 11);
- art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001 (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2001, n.301);
- art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (in Gazzetta Ufficiale 20 gennaio 2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 dicembre 2003 (in Gazzetta Ufficiale 9 dicembre 2003, n. 300);
- art. 19 del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266.
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- D. L. n. 81 del 9-04-2008
- D.L. n. 104 del 12/09/2013
- D.Lgvo n. 6 del 12 gennaio 2016
- Direttiva europea 2014/40/UE

ART.2 - FINALITÀ

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- Favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

ART. 3 -.LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, Aula Magna, bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola, compresi gli spazi interni e le aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e durante l'intervallo e alla presenza di minori.

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

ART. 4 -.SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- Notificare tramite il DS la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

Art. 2 - della Legge 689/81 *“La violazione al divieto di fumare nella scuola da parte di un minorenne va contestata (da parte dell'incaricato) direttamente al personale che ha in quel momento l'obbligo di sorveglianza (culpa in vigilando), nonché al Dirigente scolastico che risponde in solido, per conto dell'istituzione da lui rappresentata (culpa in organizzando). La famiglia del minore non può ritenersi del tutto estranea al comportamento illecito del figlio e può essere chiamata a rispondere, se previsto dal regolamento scolastico.”*

“L’incaricato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).”

I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

ART. 5 - SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento della multa così come disposto dalla normativa vigente.

In applicazione dell’art.16 della L. 689/81 il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo.

La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o di minori.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale.

Ai dipendenti e agli studenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, saranno comminate le previste sanzioni pecuniarie.

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento.

TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.

ART. 1 - PERSONALE A.T.A

Il Personale A.T.A comprende:

il Direttore ai Servizi Generali ed Amministrativi, gli Assistenti Amministrativi, i Collaboratori Scolastici.

Ciascuno opera nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni impartite dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Codice disciplinare del personale della scuola recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni

- Visto il D.lgs. 16.4.1994, n. 297;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001, art. 25;

- Visto il D.lgs. 150/2009, art.68;
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola 29 novembre 2007, Art. 95, comma 9;
- Visto il CCNL Scuola del 18 gennaio 2024

Il codice disciplinare dei dipendenti e del codice di comportamento sono pubblicati nel sito della scuola (www.icmonteroselloaltoss.edu.it) e fanno parte integrante del presente documento.

- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (ALLEGATO 2 al CCNL SCUOLA(2006-2009)
- Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62_2013 e DPR 81_2023)
- Per il personale Docente: estratto codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni dall'art. 95 del D.lgs. n. 150/2009
- Per il personale Docente: estratto CCNL 2019-21 artt. 22/23/24/25/26/27/28 e 48
- Per il personale Docente Dlgs 297/94 artt 492/493/494/495/496/497/498/499/500/501
- Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici dall'art. 67 all'art. 73 del D.lgs. n. 150/2009 e il Codice di comportamento.
- Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari per il pubblico impiego estratto ex DLgs 165/2001, artt 55, 55 bis/ter/quatr/quinqes/sxies/septies

ART. 2 - REGOLAMENTO PERSONALE ATA

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o del cartellino elettronico (badge).
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione sugli avvisi a loro diretti;
10. Le circolari e gli avvisi sono affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
12. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
13. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
14. Il badge è personale e non deve essere lasciato incustodito né ceduto ad altri.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la rilevazione del badge.
2. Il badge è personale e non deve essere lasciato incustodito né ceduto ad altri.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzo.

4. *I collaboratori scolastici:*

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - indossano il camice, le scarpe antinfortunistica e tutti i dispositivi di sicurezza e di protezione individuali;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono 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;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento, acquisita la disponibilità del docente;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria:
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione,
 - accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è approvato.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del Collegio.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.