



ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI
Viale dei Gerani, 1 - 60019 - SENIGALLIA (ANCONA) Cod. fisc.: 83004370421
Tel. 0717922289 **Fax** 0717926774
mail: ANIC83300C@PEC.ISTRUZIONE.IT



REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA "MARCHETTI"



Senigallia 2014

Indice

| | |
|---|------|
| PREMESSA – FINALITA’ E RUOLI | Pag. |
| FUNZIONI e finalità del Regolamento di Istituto | 4 |
| RUOLO delle diverse componenti : l’alleanza educativa | 4 |
| SOTTOSCRIZIONE delle norme da parte di famiglie, studenti e del personale | 4 |
| TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI | |
| Art. 1 – Organi collegiali | 5 |
| Art. 2 – Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali | 5 |
| Art. 3 – Consiglio di istituto e giunta esecutiva | 6 |
| Art. 4 – Collegio dei docenti | 8 |
| Art. 5 – Consiglio di classe, interclasse e intersezione | 9 |
| Art. 6 – Organo di garanzia | 10 |
| Art. 7 – Assemblea dei genitori | 10 |
| TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI NELL’AMBITO DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA | |
| Art. 8 – Vita della comunità scolastica | 12 |
| Art. 9 – Regole di comportamento generali | 12 |
| Art. 10 – Studenti | 12 |
| Art. 11 – Vigilanza sugli alunni: ingresso, uscita e permanenza a scuola | 17 |
| Art. 12 – Deroghe all’orario scolastico | 17 |
| Art. 13 – Ritardi, assenze e giustificazioni | 17 |
| Art. 14 – Criteri e modalità della relazione scuola-famiglia | 19 |
| Art. 15 – Diritto di trasparenza nella attività didattica | 20 |
| Art. 16 – Docenti | 20 |
| Art. 17 – Personale ATA | 22 |
| Art. 18 – Genitori | 24 |
| TABELLA INFRAZIONI - SANZIONI | 25 |
| TABELLA INFRAZIONI – SANZIONI (uso dei cellulari e altri dispositivi) | 26 |
| TITOLO 3 – CRITERI PER L’ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA | |
| Art. 19 – Iscrizioni | 27 |
| Art. 20 – Formazione delle classi | 28 |
| Art. 21 – Criteri per l’Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni/corsi | 31 |
| Art. 22 – Criteri per la formulazione dell’orario di insegnamento | 32 |
| Art. 23 – Lezioni, visite, uscite e viaggi di istruzione | 33 |
| Art. 24 – Contratti, prestazioni e collaborazioni per l’ampliamento del POF | 36 |
| Art. 25 – Requisiti professionali | 36 |
| Art. 26 – Determinazione del compenso | 37 |
| Art. 27 – Procedura di selezione | 37 |
| Art. 28 – Affidamento dell’incarico | 37 |
| Art. 29 – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici | 38 |
| TITOLO 4 – LABORATORI – INFRASTRUTTURE - SERVIZI | |
| Art. 30 – Uso laboratori ed aule speciali | 41 |
| Art. 31 – Sussidi didattici | 41 |
| Art. 32 – Sala e strutture audiovisive | 42 |
| Art. 33 – Uso esterno della strumentazione tecniche | 42 |
| Art. 34 – Mediateca e biblioteca | 42 |
| Art. 35 – Utilizzo infrastrutture sportive dell’Istituto | 43 |
| Art. 36 – Uso degli strumenti di scrittura, di duplicazione e informatici | 43 |

| | |
|--|----|
| Art. 37 – Norme sul servizio mensa | 43 |
| Art. 38 – Norme sul servizio merende | 44 |
| Art. 39 – Norme sul servizio trasporto | 44 |

**TITOLO 5 – SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOL.**

| | |
|--|----|
| Art. 40 – Sicurezza. Informazione e formazione | 45 |
| Art. 41 – Informazione sul piano dell’offerta formativa | 45 |
| Art. 42 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario | 45 |
| Art. 43 – Accesso di estranei ai locali scolastici | 46 |
| Art. 44 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta | 46 |

TITOLO 6 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

| | |
|---|----|
| Art. 45 – Modifiche al regolamento | 75 |
| Art. 46 – Modifiche d’ufficio o transitorie | 47 |

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO “SENIGALLIA MARCHETTI”

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è parte integrante del piano dell'offerta formativa. Determina le regole degli organi collegiali e del funzionamento dell'Istituto, assicurando la compatibilità con le disposizioni dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è stato redatto con la partecipazione delle componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che ciascuna, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, è costantemente impegnata a rispettare e garantire il perseguimento e l'applicazione delle finalità educative dell'Istituto nella considerazione della Costituzione della Repubblica Italiana.

FUNZIONI E FINALITA' DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO

Il Regolamento di Istituto è lo strumento che, insieme ad altri, regola l'azione educativa e formativa, della scuola e della famiglia che, condividendo principi ed obiettivi, permette di formare persone, individualità e cittadini.

RUOLO DELLE DIVERSE COMPONENTI E PATTO EDUCATIVO

La scuola è luogo di crescita civile e culturale; è una comunità educante nella quale alunni, docenti personale, genitori ed adulti tutti, sono coinvolti, in un patto educativo di corresponsabilità a contribuire ad intervenire per la parte di propria competenza ad individuare conoscenze, contenuti, obiettivi e valori da acquisire per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

SOTTOSCRIZIONE DELLE NORME DA FAMIGLIE, STUDENTI E PERSONALE

Ai genitori si richiede ad inizio d'anno scolastico, di sottoscrivere “ un patto educativo di corresponsabilità” al fine di rendere effettiva la piena partecipazione all'azione educatrice delle famiglie. In questo modo si impegnano a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche, o più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza , l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Tutto il personale è messo al corrente delle norme riguardanti il funzionamento dell'Istituto e sarà considerata valida la pubblicazione all'albo della scuola o la pubblicazione digitale

TITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva.
- Collegio dei docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Intersezione;

L'Istituto può costituire con regolamento di Istituto l'Organo di garanzia e le assemblee dei genitori.

ART. 2

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione (24 ore prima quando sussistono i caratteri d'urgenza).

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo di Istituto e mediante affissione all'albo della Dirigenza.

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione, deve essere fatto pervenire, con congruo anticipo, alla residenza o al luogo di lavoro di ciascun membro.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica. I membri degli OO.CC. hanno diritto di esprimere il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente.

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal suo Segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), steso su apposito registro a pagine numerate che – di norma – viene approvato nella seduta successiva.

Il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa.

La valutazione si intende espressa attraverso le seguenti forme:

- alzata di mano;
- appello nominale/voto palese;
- scheda/voto segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi con la prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

E' consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e a solo titolo consultivo, di specialisti, personalità, in relazione alla trattazione di specifici argomenti.

ART. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA.

Composizione: Il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Attribuzioni: le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelli risultanti dal combinato disposto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n.297/94, del C.C.N.L. più recente e delle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente, primo fra tutti il Regolamento sull'Autonomia Scolastica DPR 275/99 che richiede la definizione di indirizzi generali per il P.O.F. di Istituto.

Deleghe: su materie specifiche, in mancanza di tempi congrui per la riunione dell'Organo Collegiale, il Consiglio di Istituto rilascia delega alla Giunta o ad apposita commissione.

SONO D E L E G A T E:

- alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione di gite ed uscite didattiche precedenti la convocazione del Consiglio;
- al Dirigente Scolastico ogni decisione – rilevante per il Consiglio – avente carattere d'urgenza a salvaguardia dell'incolumità degli studenti e del diritto allo studio;
- Le decisioni derivanti da deleghe vanno sottoposte a verifiche nella prima successiva seduta del Consiglio.

Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni: il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro 5 giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con l'avviso da far pervenire a tutti consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Destituzione: i membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Surroga membri cessati: per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, in concomitanza con le elezioni dell'Organo Collegiale in ambito regionale.

Presidenza della riunione: il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età.

Funzioni del Presidente: il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa il segretario del Consiglio, tra i membri dello stesso, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio. Può

richiamare all'ordine il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, e disporre l'allontanamento dalla sala della riunione di chi nel pubblico presente crei disturbo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Cadenza delle riunioni: il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo dell'attività didattica. Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

Modalità di convocazione: la convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo della Dirigenza e dei singoli plessi. La convocazione dovrà contenere la data, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Luogo, orario e modalità delle riunioni: il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari condizioni lo richiedano. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

Pubblicità delle sedute: le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento. Il numero delle persone esterne ammesse è in relazione alla capienza dei locali, di norma scolastici, a insindacabile giudizio del presidente (art. 42 comma 3 Dlgs n. 297/ 94), Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto degli artt. 8 e 42 del Dlgs n. 297/ 94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza . I soggetti presenti di cui sopra hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del consiglio di Istituto viene redatto il verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva, trasmesso ai vari plessi e pubblicato sul sito web ai sensi del D.L. 07/03/ 2005 n°82. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati il numero dei consiglieri favorevoli, contrari e astenuti e l'eventuale nominativo su richiesta del consigliere. Esse sono immediatamente esecutive, vengono affisse all'albo della Dirigenza entro 15 giorni dalla loro approvazione. Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Accesso agli atti e documenti del Consiglio: l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei

limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni normative.

Giunta Esecutiva: il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, e il responsabile amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso, per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo n.297/94.

La formale comunicazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

Commissioni consiliari: il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al consiglio stesso.

ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione: il collegio dei docenti è composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo

Presidenza: è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore vicario.

Attribuzioni: Le attribuzioni del collegio dei docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art.7 del decreto legislativo n.297/94, dal C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente e costituiscono un allegato.

Convocazione: il collegio dei docenti si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del Collegio viene redatto il verbale a cura del segretario del Collegio nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva

Accesso agli atti e documenti del Collegio: l'accesso agli atti e documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990.

ART. 5 CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Composizione: il consiglio di classe nella scuola secondaria, il consiglio di interclasse nella scuola primaria ed il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono composti:

- dai docenti di ogni singola classe, nella scuola secondaria di I grado
- dai docenti dei gruppi di classe paralleli o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria
- dai docenti dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.
- Fanno parte, altresì, del consiglio di classe , interclasse o intersezione
- nella scuola primaria e dell'infanzia, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

Presidenza: i Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Attribuzioni: Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art 5 del decreto legislativo n. 297/ 94, del C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Convocazione: la convocazione spetta al Dirigente scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno, anche previa proposta dei docenti.

Proposte: le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico e, per la seduta con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche del presidente del consiglio di Istituto che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei collegi dei docenti e per le riunioni del consiglio di istituto e della Giunta esecutiva.

Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori: le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in tre distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt.21 e 22 dell'O.M. n.215 del 15/7/91.

Coordinamento didattico: le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, di interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

Non ammissione alla classe successiva: i docenti di classe possono non ammettere un alunno alla classe successiva:

- nella scuola dell'infanzia si può derogare all'obbligo scolastico su richiesta dei servizi dell'U.M.E.E.
- nella scuola primaria soltanto in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione , con decisione assunta all'unanimità, su conforme parere del consiglio di interclasse, riunito con la sola presenza dei docenti. (art.145 2°comma D.Leg.vo n. 297/94 e D.Leg.vo 59/2004)
- nella scuola secondaria con votazione palese a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di Classe riunito con la sola presenza dei docenti (D.Leg.vo n. 297/94 e D.Leg.vo 59/2004).

Per sola presenza dei docenti si deve intendere la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del Consiglio viene redatto il verbale a cura del segretario nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza.

Accesso agli atti e documenti del Consiglio: l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni.

ART. 6 ORGANO DI GARANZIA

- 1. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori:**
 - a. i ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola;
 - b. sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da:**
 - a. due docenti nominati annualmente dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni;
 - b. due genitori fra quelli eletti nel Consiglio di Istituto, nominati all'interno del Consiglio con la consultazione dei soli genitori.

ART. 7 ASSEMBLEA DEI GENITORI

Diritto di assemblea: i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno cinque giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta alla Dirigenza.

Composizione: le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di gruppi classe, di plesso, di interplesso e di Istituto.

Funzioni : tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

Comitato dei genitori: i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione, possono esprimere un comitato dei genitori di Istituto

Convocazione: la convocazione dovrà recare l'indicazione della data dell'ora del luogo, dell'ordine del giorno e dovrà essere affissa all'albo della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata:

- dal Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi l'opportunità
- dagli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Gli insegnanti convocano le assemblee di classe, di sezione e di gruppi classe, di norma, una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. L'assemblea dovrà essere convocata da tutti gli insegnanti titolari delle sezioni, della classe o dei gruppi classe.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione, l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati ai progetti di Istituto.

Gli insegnanti possono convocare le assemblee di plesso, interplesso od Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità. La richiesta dovrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso o istituto con le stesse modalità previste dal presente regolamento.

Dai genitori su richiesta:

- Dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse
- Del Presidente del comitato dei genitori, ove sia stato eletto
- Della maggioranza del comitato dei genitori
- Di 200 genitori

Autorizzazione: Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

Proposte delle assemblee: Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori, possono essere formulate per iscritto e portate a conoscenza del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico.

Diritto di Assemblea

- a) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- b) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
- c) E' presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- d) La richiesta di convocazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, che la trasmetterà agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata, può essere fatta dagli insegnanti; da un terzo dei genitori rappresentanti nel Consiglio di classe, interclasse, intersezione o di Istituto
- e) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

TITOLO 2

DIRITTI E DOVERI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 8

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 9

REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI

Tutti coloro che frequentano i locali dell'Istituto sono invitati a tenere un comportamento consono ad un luogo pubblico con finalità educativa e formativa. Si esige un linguaggio, tono di voce e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato. Nei locali scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 10/01/2005.

ART. 10

STUDENTI

L'idea di scuola che ha il nostro Istituto è che sia un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

L'alunno deve trovare a scuola l'ambiente idoneo alla propria crescita educativa, umana, morale e civile e al pieno sviluppo intellettuale e culturale. Sono soggetti privilegiati dall'attività scolastica e devono muoversi, operare e agire all'interno delle norme stabilite dal Regolamento d'Istituto che sarà loro illustrato ampiamente e commentato in classe dal Docente di Educazione Civica e che viene illustrato alle famiglie dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni e pubblicato sul sito.

Prima di elencare i diritti ed i doveri si ricorda che la prima forma di educazione è l'autocontrollo ed il senso di responsabilità.

DIRITTI DELLO STUDENTE. Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative che scuola, territorio e famiglie possono proporre se economicamente sostenibili;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la completa integrazione, nelle classi comuni, degli alunni in situazione di handicap con ogni forma di intervento possibile;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche in situazione di handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

DOVERI DELLO STUDENTE. Lo studente è tenuto a:

- frequentare regolarmente lezioni ed attività presenti nel POF e assolvere assiduamente gli impegni di studio
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- tenere un comportamento corretto
- utilizzare correttamente strutture, attrezzature e sussidi didattici, non danneggiare il patrimonio della scuola, conservare aule e suppellettili, in particolare il banco assegnato. Degli eventuali danni alle forniture scolastiche o agli effetti personali dei compagni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto
- presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale per le lezioni, compreso il necessario per l'Educazione fisica. Per le lezioni di Educazione fisica è indispensabile un corredo adatto a tale attività con obbligo di scarpette riservate all'uso e un cambio completo che non può essere utilizzato durante le altre ore di lezione. La presenza alle lezioni di Educazione fisica è obbligatoria, anche in caso di esonero. L'assenza o la presenza passiva ripetuta, alle lezioni, senza giustificato motivo, vanno segnalate in Presidenza.
- Essere corretto nei comportamenti a rispettare il prossimo in ogni ambiente compresa la palestra e gli spogliatoi. Il trasferimento dall'aula alla palestra (o ai laboratori ed aule speciali) deve avvenire in silenzio, in gruppo ordinato e unito, accompagnato sempre dal docente o dal collaboratore scolastico. Prima del trasferimento attendere in classe in modo composto e non uscire né sostare sulla porta.
- Durante le prime due ore di lezione e in quella successiva all'intervallo non è permesso a nessuno di uscire dalla classe, salvo in casi eccezionali; nelle altre ore sarà concesso di uscire ad un alunno per volta;

- Gli alunni, durante l'orario scolastico giornaliero, effettuano un intervallo di 10 minuti, durante il quale devono comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone e alle cose. E' vietato correre, gridare, infastidire i compagni e portarsi negli altri piani. Terminato l'intervallo, devono rientrare in classe, attendere l'insegnante con atteggiamento composto e moderato, seduti nei rispettivi banchi.
- L'alunno uscito con permesso dalla classe è tenuto a rientrarvi nel più breve tempo possibile.
- Le giustificazioni delle assenze inferiori a cinque giorni, redatte su apposito libretto, verranno presentate per la firma all'insegnante della classe al momento dell'ingresso. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.
- Gli alunni che si assentano per malattia per oltre cinque giorni consecutivi devono presentare la giustificazione accompagnata da un certificato medico attestante la riammissibilità alla frequenza
- Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento.
- Nella scuola primaria, non oltre il primo mese di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule.
- Gli alunni possono entrare nella area di pertinenza della scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nella stagione invernale e in caso di cattivo tempo possono sostare nell'atrio del plesso ed attendere il suono della campanella per entrare nelle rispettive aule. L'Istituto attiverà un servizio di pre-scuola a pagamento su richiesta scritta di un congruo numero di genitori.
- Nessun alunno può uscire dai locali della scuola prima della fine delle lezioni, tranne che per motivi di salute, o su richiesta di un genitore, scritta sul diario e presentata al Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni. Il Dirigente Scolastico concederà il permesso di uscita a condizione che sia presente il genitore dell'alunno o suo delegato scritto e che venga a prenderlo all'ora richiesta.
- L'alunno che entrerà a scuola nelle ore successive alla prima dovrà essere accompagnato da un genitore per poter entrare in classe. Nella secondaria in caso di arrivo in ritardo entrerà in classe alla seconda ora.
- Gli alunni che sono costretti improvvisamente ad abbandonare, per motivi di salute, la scuola durante le lezioni, sono accompagnati alle rispettive abitazioni, o se necessario, al Pronto Soccorso, con mezzi pubblici, qualora i genitori non possano provvedere direttamente.
- L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora di lezione.
- Durante le attività didattiche pomeridiane (lezioni di strumento musicale, attività sportiva, corsi di recupero, attività di laboratorio, ecc.) devono essere presenti a scuola solo gli alunni interessati alle stesse; il personale di sorveglianza è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico comportamenti difformi da parte degli alunni.
- L'uso del telefono fisso è consentito agli alunni per motivi rilevanti ed urgenti accertati dai docenti in servizio. L'utilizzo di altri dispositivi multimediali ed elettronici è subordinato all'esistenza di esigenze personali o didattiche su richiesta vagliate attentamente dall'insegnante.
- Ogni incidente, anche minimo, in palestra o in altro luogo o momento dell'attività didattica, deve essere immediatamente segnalato al professore e da questi al Dirigente Scolastico e alla Segreteria dell'Istituto.

- Tutti gli alunni sono assicurati per eventuali infortuni all'interno dell'Istituto scolastico, durante visite e viaggi di istruzione, attività ginnico - sportive e qualsiasi altra manifestazione esterna promossa ed organizzata dagli organi scolastici. Per tale assicurazione gli alunni sono tenuti a versare il premio assicurativo annuo. La stipula di polizza viene deliberata dal Consiglio di Istituto
- La scuola non è responsabile dei beni preziosi ed oggetti lasciati incustoditi o dimenticati
- In caso di sciopero la scuola è tenuta ad informare le famiglie in tempo utile e non appena conosciuta l'indizione dello sciopero stesso. Se l'orario dovesse subire modifiche, la scuola darà tempestiva comunicazione alle famiglie sia per uscita anticipata sia per mancanza totale o parziale delle lezioni
- In caso di termine anticipato delle lezioni, le famiglie saranno avvertite in tempo utile tramite avviso sul diario, che dovrà essere firmato. L'alunno privo della firma sarà trattenuto a scuola

Norme specifiche relative all'uso dei cellulari ed altri dispositivi

- L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, lettori mp3, ipod, tablet, notebook, netbook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n° 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella più avanti riportata
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani
- Il divieto di cui al primo punto si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente
- Durante le verifiche scritte i cellulari e gli altri dispositivi indicati al punto primo verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile
- Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso
- Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Con riferimento ed in applicazione dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti si indicano gli interventi educativi correttivi e le sanzioni disciplinari previste per la inosservanza delle norme di Regolamento

Le deliberazioni di interventi educativi e/o delle sanzioni disciplinari vengono assunte dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dello o degli allievi nei cui confronti viene promosso il provvedimento disciplinare

Della inosservanza dei doveri scolastici o di gravi mancanze nel rispetto delle regole, la scuola dà tempestiva comunicazione alla famiglia (diario degli alunni, posta o telefono).

I comportamenti più negativi sul piano dei doveri scolastici e della vita di relazione all'interno dell'Istituto sono ravvisabili nel seguente elenco in ordine progressivo anche rispetto alle corrispondenti sanzioni:

- Assenze o ritardi non giustificati
- Mancanza del materiale occorrente
- Non rispetto delle consegne a casa
- Non rispetto delle consegne a scuola
- Disturbo delle attività didattiche
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
- Violenze psicologiche verso gli altri
- Violenze fisiche verso gli altri
- Rischio e compromissione dell'incolumità delle persone .

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, per più di due giorni, sono sempre adottati da un organo collegiale

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto inoltre quando siano stati commessi atti gravi o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'atto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Il mancato rispetto delle regole presenti nel Regolamento ha, dunque, come conseguenza, una corrispondente sanzione disciplinare definita conformemente allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'art. 328, commi 2 e 4, del D. L.vo 16 aprile 1994, n° 297, deliberata dall'organo competente e seguendo la tabella allegata alla fine del titolo 2.

ART. 11

VIGILANZA SUGLI ALUNNI - ingresso, permanenza a scuola e uscita

Per garantire agli studenti la serenità della comunità scolastica l'accoglienza e la permanenza a scuola sono assicurate, nell'orario di competenza scolastica, e cioè per le attività didattiche e di interscuola, con la vigilanza dal personale dell'Istituto. Pertanto l'Istituto adotta disposizioni ed organizzazione interna per esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza, effettiva e potenziale, sui minori ad essa affidati fino al momento dell'uscita da scuola. Nello specifico la vigilanza sugli alunni fa riferimento agli articoli 16 – Docenti; 11 - personale Ata; 10- studenti. I genitori sono tenuti ad attenersi alle regole citate e presenti nel regolamento.

Ogni plesso, a seconda delle proprie caratteristiche strutturali e di ubicazione, organizza le modalità di ingresso ed uscita degli alunni al fine di garantire le condizioni di massima sicurezza degli stessi.

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti ai genitori.

ART. 12

DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO

Uscite anticipate o ingressi posticipati occasionali dalla scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di classe.

Le scuole materne prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze degli alunni e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di sezione.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato diventi un fatto reiterato, l'autorizzazione dovrà essere concessa dal Dirigente scolastico previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

ART. 13

RITARDI ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto ed è indicato nell'orario di funzionamento dei singoli plessi scolastici, affisso all'albo delle scuole e comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano per colloqui che si evidenziano inopportuni poiché rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Ritardi:

nella **scuola secondaria** gli alunni che arrivano in lieve ritardo di cinque minuti rispetto l'orario vigente, è ammesso alle lezioni con decisione dell'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul registro di classe. L'insegnante non è tenuto ad accettare in classe la prima ora l'alunno che arriva sistematicamente in lieve ritardo, e, previa annotazione sul registro di classe, lo invia al dirigente scolastico, il quale chiederà chiarimenti alla famiglia. Se il ritardo supera i dieci minuti l'alunno entrerà alla seconda ora e dovrà portare la giustificazione. Dopo tre ritardi ingiustificati il Dirigente darà inizio alle procedure della sanzione disciplinare.

Gli alunni delle scuole dell'infanzia e fino alla classe seconda della scuola primaria saranno giustificati personalmente dai genitori o con giustificazione scritta sul quaderno.

Dopo tre ritardi, per l'ammissione dell'alunno alle lezioni, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto delegato, e pertanto la famiglia dovrà presentarsi in Presidenza.

Assenze:

gli alunni che sono stati assenti dalle lezioni della mattina e/o pomeriggio devono presentare giustificazione scritta con firma corrispondente a quella depositata per essere riammessi alla frequenza., fatta eccezione per gli scolari delle scuole dell'infanzia e fino alla classe seconda della scuola primaria, che saranno giustificati personalmente dai genitori o con giustificazione scritta su un quaderno.

Giustificazioni:

Le assenze devono essere giustificate, con firma, dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Preside convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.

Il docente in servizio alla prima ora giustifica l'assenza che, se causata da malattia protrattasi oltre il quinto giorno, comporta anche la presentazione di certificato medico di riammissione.

Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola.

Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto, per la riammissione a scuola, il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Nella scuola materna, in caso di assenza prolungata, che si protragga per oltre trenta giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia), l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

I docenti in servizio nella prima ora annotano nel registro i nominativi degli alunni assenti e di quelli giustificati allegando al registro la giustificazione.

La mancata presentazione della giustificazione è dal suddetto docente annotata sul registro e successivamente notificata al Dirigente o suo delegato per gli opportuni interventi..

Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto e, nei casi più seri, la segnalazione alla Procura dei Minori.

ART. 14

CRITERI E MODALITÀ DELLA RELAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui sono uno strumento fondamentale per un efficace rapporto tra famiglia e docenti. I criteri e le modalità dei colloqui per una concreta accessibilità da parte delle famiglie e disponibilità da parte dei docenti, sono definiti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti:

- I colloqui quadrimestrali pomeridiani vengono fissati, per la Scuola Primaria e Secondaria, in una stessa data per tutti gli insegnanti di uno stesso gruppo di classi, tenuto conto, in termini di tempo in relazione alla vastità dell'utenza, della concreta accessibilità del servizio;
- Qualora un insegnante non abbia potuto partecipare ai colloqui pomeridiani con le famiglie nella data stabilita, onde assicurare comunque all'utenza la concreta possibilità di usufruire di quel servizio pomeridiano, il Dirigente Scolastico garantirà il differimento della data entro i 15 giorni successivi a quella mancata, tenuto conto anche delle esigenze del Docente;
- Esiste la possibilità di incontro genitori-docenti, previo accordo diretto, ogniqualvolta, da parte della famiglia o della scuola, si ravvisi l'opportunità di chiarire taluni aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo studente.

Per ogni ordine di scuola, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Si ricorda che è assolutamente vietato registrare con qualsiasi strumento i colloqui fra docenti e famiglie, salvo espressa e motivata concessione del Dirigente.

a. Scuola secondaria di I grado

- A partire dal 15 ottobre, viene fissata dal docente di ogni singola disciplina un'ora settimanale nell'ambito del proprio orario di lezione;
- Gli orari di ricevimento degli insegnanti sono comunicati per iscritto alle famiglie e sono affissi all'albo e sul sito della scuola;
- Gli insegnanti della Scuola Secondaria assicurano una disponibilità oraria settimanale per i colloqui individuali, per le cui modalità danno comunicazione scritta alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico;
- Si assicura a tutte le famiglie della Scuola Secondaria la possibilità, una volta a quadrimestre, di colloqui generali pomeridiani;

b. Scuola Primaria

- È assicurata a tutte le famiglie della Scuola Primaria un colloquio collegiale pomeridiano una volta a quadrimestre;
- Gli insegnanti della Scuola Primaria assicurano, per i colloqui individuali, assicurano una disponibilità mensile previo accordo con il colleghi/team nel pomeriggio della programmazione; questi incontri colloqui sono comunicati direttamente dagli insegnanti

c. Scuola dell'Infanzia

- Si assicura a tutte le famiglie della Scuola dell'infanzia la possibilità, una volta a quadrimestre, di un colloquio pomeridiano;

Modalità di pubblicizzazione dei colloqui.

Gli avvisi dei colloqui saranno portati a conoscenza delle famiglie con comunicazione scritta e con pubblicazione sul sito della scuola.

ART. 15 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF, ascoltando e recependo le considerazioni e le riflessioni degli alunni in un'azione di concreto ed attivo coinvolgimento.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 16 DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni CCNL 2006-09 art.29 comma 5.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
- Il docente\coordinatore predispone nel registro di classe e in quello personale l'elenco completo degli alunni. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante lo svolgimento di ogni attività educativo didattica e negli altri momenti previsti dal regolamento gli alunni sono affidati ai docenti in servizio i quali hanno l'obbligo di vigilanza su di essi. Alla vigilanza concorrono i collaboratori in servizio ed, in caso di assenza dei docenti, gli stessi subentrano nella vigilanza.
- Tra insegnante subentrante senza impegni precedenti e insegnante cessante con impegni successivi: il subentrante deve arrivare con 5' di anticipo;
- Tra insegnante subentrante con impegni precedenti e insegnante cessante senza impegni successivi: il cessante deve aspettare con 5' (ed eventualmente organizzare la vigilanza);
- Nel concambio: non c'è responsabilità del docente (il personale in servizio al piano, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile).
- Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Nella scuola media il docente in servizio è responsabile della vigilanza nello spazio a lui assegnato. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al Responsabile Sicurezza dell'Istituto.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio legati alla propria funzione (docente, coordinatore di classe, referente di attività progettuali..) altresì è vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di lezione.
- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, che comportano uscita dalla scuola.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni escano ordinatamente.

ART. 17 PERSONALE ATA

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

- Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda personalizzata marcatempo collocata nell'apposito apparecchio all'entrata.
- L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani e pomeridiani in modo da assicurare la presenza durante lo svolgimento dell'attività didattica, delle riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e di tutte le iniziative inserite nel P.O.F.
- A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti. La programmazione e i criteri dell'orario del personale ATA sono definiti nel Contratto di Istituto; devono rispondere alla piena soddisfazione delle esigenze attuative del POF. L'articolazione dell'orario e la turnazione del personale sono fissati dalla Dirigenza.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni dal plesso scolastico;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - 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;
 - 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;
- 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 affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G..A. o 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,;
- 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;
- In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.
- 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 il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - 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 e le serrande 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola **o pubblicati in formato e su supporto digitale** si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 18 GENITORI

I genitori quali responsabili dell'educazione e della formazione dei propri figli hanno il dovere di partecipare con la scuola a tale importante compito.

I genitori devono:

- h) Informarsi su come la scuola costruisce la formazione culturale;
- i) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- j) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- k) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- l) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- m) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- n) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- o) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- p) Informarsi quando in caso di sciopero del personale la scuola comunica con apposito messaggio e con congruo anticipo poiché non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- q) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- r) Gli insegnanti sono disponibili per incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- d) i genitori sono tenuti a far rispettare il comma riguardante l'uso di strumenti elettronici dell'art. 10 e pertanto sono pregati di non usare nessun tipo di apparecchiatura elettronica durante le riunioni, le assemblee, i consigli di classe e i colloqui disciplinari, salvo espressa concessione del dirigente.

Tabella Infrazioni - sanzioni

| MANCANZE DISCIPLINARI | SANZIONI | ORGANI COMPETENTI A IRROGARLE |
|--|--|--|
| a. non vengono eseguiti i compiti assegnati o vengono dimenticati a casa b. non viene portato il materiale necessario alle lezioni; c. ritardi e/o assenze ripetute ed ingiustificate | a. richiamo verbale b. comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale | <i>Docente che rileva la mancanza</i> |
| | a. comunicazione alla famiglia attraverso lettera b. c. convocazione dei genitori | <i>Consiglio di Classe</i> |
| a. danneggiamento di strutture e/o sussidi; | b. scuse formali c. convocazione dalla D.S. | <i>Docente che rileva la mancanza</i> |
| | a. comunicazione alla famiglia e richiesta di riparazione del danno anche, quando possibile, con attività a favore della comunità scolastica (*) | <i>Consiglio di Classe, previa consultazione dei rappresentanti dei genitori e dei genitori degli alunni interessati</i> |
| a. disturbo delle lezioni e delle altre attività didattiche; b. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola; c. episodi di bullismo e/o comportamenti violenti | d. Scuse formali e. richiamo verbale f. convocazione dalla D.S. g. comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale | <i>Docente che rileva la mancanza</i> |
| | a. comunicazione alla famiglia attraverso lettera b. convocazione dei genitori c. percorsi di riflessione guidata | <i>Consiglio di Classe</i> |
| | d. esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari e. ulteriori gravi sanzioni disciplinari (sospensione, ecc.) | <i>Consiglio di Classe necessariamente presieduto dal Dirigente Scolastico</i> |
| (*) Qualora non venga individuato il responsabile di un danno, l'eventuale risarcimento totale o parziale potrà essere ripartito tra l'intero gruppo e/o classe interessato, previa attenta valutazione del Consiglio di Istituto e quale fondamentale momento di collaborazione scuola-famiglia, impegnate entrambe da un patto educativo che mira alla progressiva responsabilizzazione dei soggetti in crescita. | | |
| Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia provinciale. | | |

Tabella Infrazioni – sanzioni relativa alle norme sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi

| MANCANZE DISCIPLINARI | FREQUENZA | SANZIONE DISCIPLINARE | ORGANI COMPETENTI A IRROGARLE |
|---|---------------|---|---|
| Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco | 1ª volta | Richiamo verbale | Docente |
| | 2ª volta | Nota sul registro di classe | Docente |
| | 3ª volta | Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico | Consiglio di Classe |
| | Uso reiterato | Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari | Consiglio di Classe |
| Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula | | Nota sul Registro di Classe controfirmata dal Dirigente Scolastico | Consiglio di Classe |
| Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta | | Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari | Consiglio di Classe |
| Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) | | Nota sul Registro di Classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia | Consiglio di Classe Dirigente Scolastica |
| <p>Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta sia per eventuali sospensioni.</p> <p>Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.</p> <p>Le sanzioni disciplinari date sono insindacabili.</p> | | | |

TITOLO 3

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 19

ISCRIZIONI

L'Istituto assicura, al momento delle iscrizioni, opportune occasioni d'incontro per la presentazione dell'offerta formativa alle famiglie.

Il termine per le iscrizioni è definito annualmente da apposita circolare del MIUR.

Al momento dell'iscrizione le famiglie ricevono apposita informativa secondo quanto previsto dal Codice della Privacy D. 196/2004, le stesse sono tenute ad esprimersi con eventuale "consenso informato". Nel caso di iscrizioni in esubero le esclusioni vengono disposte attraverso l'applicazione di criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto sotto esplicitate.

CRITERI ISCRIZIONI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Fermo restando le annuali disposizioni ministeriali, ed i seguenti criteri di base:

- Diritto di iscrizione per gli aventi diritto che compiono i 3 effettivi entro dicembre fino al numero massimo di alunni per sezione secondo le norme vigenti;
- Il limite massimo di alunni in ogni sezione è, ai sensi di norma, di 28/29;
- Il numero delle presenze per sezione in caso di presenza di disabili è fissato in 27/28
- Lasciare qualche posto libero per trasferimenti degli aventi diritto: 3 anni di età

le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia, in caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, terranno conto dei seguenti parametri di priorità:

- 1. capienza degli edifici**
- 2. presenza di fratelli/sorelle iscritti;**
- 3. Residenza/domicilio con documentate esigenze lavorative dei genitori**
- 4. alunni/e diversamente abili**
- 5. Alunni figli di dipendenti in servizio nell'Istituto**
- 6. Preferenza per bambini di anni 5, in seguito 4 ed infine di 3.**
- 7. alunni/e provenienti da altre zone della città**
- 8. Trasferimenti**
- 9. Alunni/e segnalati dai Servizi sociali, dal tribunale dei minori ;**
- 10. Alunni in lista di attesa,**

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati se si verificasse comunque una situazione di esubero rispetto ai posti disponibili, si procederà al sorteggio. La data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

- Gli alunni anticipatori possono essere accolti dopo gli aventi diritto, verificata la capienza del plesso ed averne comunque verificato l'autonomia;
- In caso di capienza è consentito la frequenza agli anticipatori con gradualità ed in accordo con la fiduciaria e le docenti della sezione di destinazione.

CRITERI FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

A conclusione delle iscrizioni e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico e Insegnanti della Scuola dell'Infanzia si riuniscono per valutare le schede di iscrizione degli alunni e per procedere all'assegnazione alle sezioni.

Il Consiglio di Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai criteri suddetti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati compreso il numero degli alunni e delle sezioni.

Si fa presente che riguardo alla sezione attualmente antimeridiana la dirigenza dell'Istituto si impegna a fare ogni tentativo per la ricostituzione del servizio a tempo pieno della sezione, richiedendo una docente aggiuntiva oppure utilizzando strategie e possibilità offerte dalla situazione.

ART. 20

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI ISCRIZIONI DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Tenendo conto della normativa sull'obbligo di istruzione e le annuali disposizioni ministeriali, vengono di seguito indicati criteri adottati per i nuovi iscritti per la scuola primaria.

In caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, la domanda di iscrizione alla classe prima della scuola primaria terrà conto dei seguenti parametri di priorità:

11. capienza degli edifici
12. alunni/e diversamente abili
13. alunni/e interni all'Istituto Comprensivo, frequentanti la scuola dell'Infanzia dei plessi Arcobaleno – S. Angelo;
14. inserimento alunni/e interni in permanenza ;
15. presenza di fratelli/sorelle iscritti;
16. alunni/e residenti in zona;
17. Alunni figli di dipendenti in servizio nell'Istituto
18. alunni/e segnalati dai Servizi sociali, dal tribunale dei minori e/o dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia di provenienza;
19. documentate esigenze lavorative dei genitori;
20. alunni/e provenienti da altre zone della città.

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati, si verificasse comunque una richiesta di iscrizioni superiore ai posti disponibili, si procederà al sorteggio tra coloro che rientrano nel medesimo criterio per il quale si è verificata la soprannumerarietà; la data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le procedure ed i criteri per la formazione delle classi sono articolati nelle modalità espresse in seguito.

Gli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e gli Insegnanti della Scuola Primaria si incontreranno, a fine anno scolastico, per analizzare caratteristiche e peculiarità degli alunni. In particolare:

- atteggiamenti e stili cognitivi;
- traguardi e livelli di apprendimento;
- competenze
- comportamento

Per la formazione delle classi si procede in seguito a verifica dei criteri sopra esposti tenendo quindi conto di:

- distribuzione equa tra le future classi di alunni secondo le caratteristiche sopra enunciate,
- valutazione dell'opportunità di mantenere uniti/divisi nuclei particolari (alunni stranieri, alunni non avvalentisi dell'insegnamento religione cattolica, residenti in zone particolari ed altri elementi utili;
- richieste dei genitori se compatibili e non contrastanti i punti precedenti;
- ripartizione di maschi e femmine in numero possibilmente equilibrato nelle classi;

Il Consiglio di Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai criteri suddetti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati compreso il numero degli alunni e delle classi.

CRITERI PER ISCRIZIONI DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tenendo conto della normativa sull'obbligo di istruzione e le annuali disposizioni ministeriali, vengono di seguito indicati criteri adottati per i nuovi iscritti per la scuola secondaria.

In caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, la domanda di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria terrà conto dei seguenti parametri di priorità dopo la scelta degli indirizzo di studio che sono:

- * corso indirizzo musicale
- * corso europeo
- * corso normale 30 ore
- * corso 30 su 5 giorni
- * classe con adozioni dei testi in versione digitale

Parametri di priorità:

1. capienza degli edifici
2. alunni/e diversamente abili
3. alunni/e interni all'Istituto Comprensivo, frequentanti la scuola primaria dei plessi Rodari –S.Angelo;
4. inserimento alunni/e interni ripetenti;
5. presenza di fratelli/sorelle iscritti;
6. alunni/e residenti in zona;
7. alunni e figli di attuali dipendenti dell'Istituto
8. alunni/e segnalati dai Servizi sociali, dal tribunale dei minori e/o dalle insegnanti della scuola primaria di provenienza;
9. alunni/e provenienti da altre zone della città.

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati se si verificasse comunque una richiesta di iscrizioni superiore ai posti disponibili, si procederà al sorteggio tra coloro che rientrano nel medesimo criterio per il quale si è verificata la sovrannumerarietà; la data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le procedure ed i criteri per la formazione delle classi sono articolati nelle modalità espresse in seguito.

Gli Insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e gli Insegnanti della Scuola Secondaria non impegnati negli esami si incontreranno, a fine anno scolastico, per illustrare le schede ed evidenziare situazioni particolari.

Gli Insegnanti della Scuola Secondaria proseguiranno gli incontri per la formazione delle classi osservando i seguenti criteri :

- a) ripartizione equa numero maschi e numero femmine;
- b) ripartizione equilibrata degli alunni sulla base dei livelli di apprendimento documentati dalle schede e sulla base delle indicazioni degli Insegnanti della Scuola Primaria;
- c) inserimento equilibrato degli alunni diversamente abili e con disturbi di apprendimento;
- d) opzione effettuata dalla famiglia nella scelta della seconda lingua straniera in relazione all'organico ed al POF
- e) l'articolazione dell'orario in eventuali sottogruppi dovrà riguardare – per problemi di organizzazione di orario – solamente classi in numero pari;
- f) valuteranno le necessità rappresentate dalle famiglie tenendo conto che:
 - le richieste siano compatibili con i punti a) – b) – c);
 - in caso di contrasto con le indicazioni degli Insegnanti delle classi di provenienza prevale l'indicazione dell'Insegnante;
 - le richieste di sezioni preferite vadano escluse;
 - si può garantire ad ogni alunno solamente una preferenza, se reciproca, di preferenza per compagno/a, sempre che siano stati soddisfatti tutti i punti precedenti.

Il Consiglio di Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai suddetti criteri, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

ART. 21
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI/CORSI

Nel ricordare che la suddetta procedura è stata recentemente innovata con le seguenti norme:

- ✓ art. 40 c.3 sexies del D.Lvo n.165/2001
- ✓ artt 54 del del D.Lvo n.150/2009
- ✓ Circol. 25 del 19.07.2012 MEF

e che la materia, pur essendo prerogativa datoriale, può essere oggetto di confronto informativo tra dirigenti scolastici e organizzazioni sindacali si ritiene di citare criteri già utilizzati che hanno ottenuto risultati efficaci. In ogni caso l'esame congiunto sarà oggetto di confronto in sede negoziazione contrattuale interna.

1. L'assegnazione è competenza del Dirigente Scolastico che valuta di norma i seguenti elementi:

- a. esigenze di continuità didattica;
- b. esigenze di equilibrio tra i vari corsi in relazione alla stabilità degli insegnanti;
- c. costituzione di team insegnanti con una buona integrazione relazionale;
- d. competenze, attitudini, esperienze pregresse, richieste degli insegnanti;
- e. eventuali problematiche di cui terrà conto, discrezionalmente ed in modo riservato, il Dirigente Scolastico.

La funzione del docente tutor, qualora richiesta è assegnata per delibera del Collegio Docenti nel mese di settembre (C.M. n. 29 del 5/03/04).

2. Assegnazione delle responsabilità disciplinari nella Scuola Primaria:

- a) La suddivisione delle responsabilità disciplinari è autonomamente stabilita dai componenti di ciascuna équipe pedagogica nel rispetto della continuità didattica e delle competenze professionali;
- b) È competenza esclusiva del Dirigente Scolastico il controllo delle scelte del team docente, ai sensi dell'art. 7, Capo III, D.Leg.vo 59/04. Nell'ambito della verifica questi tiene conto dei seguenti elementi :
 - esigenze di continuità didattica;
 - migliore utilizzo delle professionalità in relazione alle attitudini, competenze, esperienze pregresse;
 - eventuali problematiche emerse dalla storia della singola classe o del singolo Insegnante;
 - eventuali opportunità od esigenze di rotazione.

Per ulteriori e particolari dettagli in proposito si rinvia alla contrattazione di Istituto.

ART. 22 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO

Per la Scuola Primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal Collegio dei Docenti e dichiarati nel P.O.F. e si terranno presenti tanto esigenze didattico-organizzative interne a ciascun team che quelle del plesso, con particolare attenzione:

- ad una equilibrata distribuzione delle discipline;
- alla giusta collocazione delle ore di attività motoria e di attività manipolative;
- al supporto per i soggetti diversamente abili;
- all'equo utilizzo dei laboratori;
- all'attribuzione nella settimana di un giorno libero se possibile, allo scopo di ripartire opportunamente i carichi di lavoro.

E' data facoltà ai collegio di settore dei docenti della scuola primaria, coordinato dal Dirigente Scolastico o da suo fiduciario di optare per un giorno libero settimanale alla condizione, in ciascuna équipe, di evitare concentrazioni negli stessi giorni ed impegnandosi a risolvere autonomamente i conseguenti problemi collegati alle sostituzioni. La limitazione di cui sopra riguarda anche gli insegnanti specialisti operanti in ciascun plesso.

Per la Scuola Secondaria si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative seguendo i seguenti criteri:

- a. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della settimana e rispetto alle fasce orarie, anche in riferimento all'esecuzione di compiti ed all'utilizzo di materiali;
- b. contemporaneità disciplinare su classi parallele per costituzione gruppi interclasse, in modo particolare per favorire le attività interculturali;
- c. consecutività delle ore (in merito a specifiche e riconosciute esigenze evidenziate dai singoli docenti);
- d. distribuzione nell'arco della settimana del giorno libero e opportuna rotazione del giorno libero più richiesto;
- e. razionale utilizzo delle ore di completamento cattedra, per esigenze didattiche e di organizzazione delle sostituzioni;
- f. per gli Insegnanti di sostegno, copertura ore delle discipline in cui è più necessario il supporto;
- g. rispetto dell'orario massimo giornaliero di 5 ore consecutive (assegnato solo in accordo con il singolo docente e per non più di un giorno a settimana);
- h. vuoti orari fino al massimo di due.

I criteri generali sono annualmente declinati dai collegi dei singoli plessi per il necessario adattamento alle diverse situazioni

Le esigenze degli insegnanti con ore residuali rispetto ai prioritari principi didattici sono oggetto di contrattazione di istituto

ART. 23
LEZIONI, VISITE, USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

NATURA E FINALITA'

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, , lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e di interesse didattico o professionale.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle proposte relative al presente articolo, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

PREPARAZIONE ALUNNI

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono avere per fondamento adeguata programmazione didattica. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

PROCEDURE

Autorizzazioni e comunicazioni sono così regolate:

a. USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA /LEZIONI ITINERANTI

| | |
|--|--|
| Comunicazione alle famiglie: | comunicare di volta in volta l'uscita non è necessario nella scuola primaria e nella scuola secondaria, è opportuno nella scuola dell'infanzia. |
| Autorizzazione da parte delle famiglie: | deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico (a meno di diversa richiesta della famiglia). |
| Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica: | esiste sempre, essendo la conoscenza del territorio uno dei cardini dell'attività didattica. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite. |

b. VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

| | |
|--|--|
| Comunicazione alle famiglie: | obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione da parte dei genitori. |
| Autorizzazione da parte delle famiglie: | deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti |
| Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica: | Occorre presentare comunicazione al Dirigente scolastico su apposito modulo con congruo anticipo sulla data di effettuazione qualora sia necessario individuare la ditta fornitrice del mezzo di trasporto. Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso. |

c. VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO O VIAGGI DI ISTRUZIONE

| | |
|--|---|
| Comunicazione alle famiglie: | obbligatoria di volta in volta |
| Autorizzazione da parte delle famiglie: | va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti |
| Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica: | le escursioni vanno, di norma approvate dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e, sempre deliberate dal Consiglio di Istituto o commissione delegata Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente scolastico su apposito modulo, con congruo anticipo sulla data di effettuazione, tenuto conto dei tempi necessari per individuare la ditta fornitrice Per l'autorizzazione vale la regola del silenzio assenso. |

PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe. La scuola costituisce un fondo, creato con la partecipazione delle famiglie aumentando il contributo pro capite fino alla copertura della spesa complessiva per consentire la partecipazione a tutti gli alunni.

L'elargizione del contributo (per il quale la famiglia potrà produrre richiesta alla Dirigenza) va deciso caso per caso dal Dirigente scolastico su dati oggettivi sentito anche il parere del coordinatore di classe e, nei casi dubbi, si riserva di consultare la giunta esecutiva.

PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno, di norma, esclusi dalle gite e dai viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico. Ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare. Gli insegnanti possono sollecitare la partecipazione dei genitori che collaborino alla sorveglianza.

RAPPORTO NUMERICO INSEGNANTI ALUNNI

Il numero di accompagnatori previsto è di norma uno ogni 15 alunni, il rapporto può variare in relazione alle caratteristiche della classe e dell'uscita, la valutazione va fatta caso per caso dal Dirigente Scolastico. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili il consiglio di classe, interclasse e intersezione o il team docente provvederanno alla eventuale designazione di un ulteriore accompagnatore, tenuto conto della tipologia dell'handicap e della situazione. In casi particolari, su valutazione del Dirigente Scolastico, per un maggiore supporto alla vigilanza e all'assistenza degli alunni, è da prevedere la partecipazione anche di uno o più collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

MEZZI DI TRASPORTO E SISTEMAZIONE LOGISTICA

Per i viaggi di istruzione effettuati con automezzo pubblico, il personale di segreteria acquisirà l'attestazione del possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

GARANZIE ASSICURATIVE

I partecipanti a gite, visite viaggi di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

PAGAMENTI

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili. Il pagamento delle spese va effettuato, dalle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio, prima dell'inizio dell'attività.

Il ritiro dell'adesione da parte del singolo alunno non dà automatico diritto al rimborso quando la quota individuale è stata già definita e ripartita tra i partecipanti; l'evento può essere segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del D.S.G.A., di volta in volta verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale.

ART. 24

CONTRATTI, PRESTAZIONI E COLLABORAZIONI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

E' compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento Contabile D.I. 44/2001 e successive modificazioni normative. Le prestazioni fornite per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente dalle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio:

- a. il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'inizio di ogni attività;
- b. qualora il servizio non venisse erogato in tutto o in parte, la famiglia ha diritto ad essere risarcita delle prestazioni non effettuate;
- c. il ritiro dell'adesione da parte del singolo alunno non dà automatico diritto al rimborso quando la quota individuale sia stata già definita e ripartita tra i partecipanti; l'evento può essere segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del D.S.G.A., di volta in volta verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale

ART. 25

REQUISITI PROFESSIONALI

- a) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.O.F. per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti e/o personale esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti e/o personale esperti esterni stessi devono possedere per accedere alla prestazione d'opera intellettuale.
- b) Il Collegio lavorerà tramite una sua articolazione formata dalla dirigente scolastica, dal docente vicario e dal docente responsabile del progetto, eventualmente coadiuvato da referenti di plesso.
- c) I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo o pubblicati sul sito web o diffusi in qualsiasi altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- d) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti potrà presentare domanda alla scuola per essere incluso in un apposito elenco, tenuto costantemente aggiornato a cura del DSGA.
- e) Il riscontro dei requisiti per essere inclusi nell'elenco sarà operato dalla stessa commissione individuata per la scelta.
- f) I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta

ART. 26
DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di attività è stabilito nella seguente misura in conformità alle indicazioni contenute nella circolare del Ministero del Lavoro n. 1001 del 17.7.1997 ed eventuali modificazioni normative:

- docenti universitari e professionisti con almeno un'esperienza decennale **€uro 85,22** (lire 165.000) al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF;
- professionisti e docenti esperti con esperienza almeno triennale **€uro 56,81** (lire 110.000);
- tutors **€uro 30,99** (lire 60.000).

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire altrimenti il compenso massimo da corrispondere al personale esperto.

ART. 27
PROCEDURA DI SELEZIONE

- a) Il Dirigente scolastico rivolgerà gli inviti a presentare offerte agli esperti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del D.l. 44/2001 e successive modificazioni normative.
- b) Il Dirigente, a parità di requisiti professionali, aggiudicherà la gara con il criterio del prezzo più basso, tenendo comunque sempre presente il rapporto qualità-prezzo
- c) L'invito alla gara dovrà contenere:
 - l'ambito disciplinare di riferimento;
 - il numero delle ore di attività richiesto;
 - la durata dell'incarico;
 - modalità e termini entro cui presentare l'offerta.Si potrà inoltre indicare il compenso orario massimo che potrebbe essere corrisposto;
- d) La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.
- e) Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia considerato l'unico in possesso delle competenze richieste.

ART. 28
AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

ART. 29

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Senigallia e l'istituzione scolastica in data e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Doveri del concessionario

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

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

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

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

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

Responsabilità del concessionario

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

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

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
al mattino dalle ore 8 alle ore 14, al pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20.

Usi incompatibili

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

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

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

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

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

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

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

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

Procedura per la concessione

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

TITOLO 4

LABORATORI - INFRASTRUTTURE - SERVIZI

ART. 30

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- f. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- g. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- h. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- i. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- j. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- k. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- l. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- m. L'accesso ai laboratori ed il loro uso deve avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Nei singoli laboratori è affisso regolamento specifico. Conclusa l'attività il docente allontana gli alunni e chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti. Docenti e collaboratori scolastici segnalano immediatamente alla presidenza eventuali potenziali pericoli di qualsiasi natura accertati dai medesimi operatori e/o segnalati dagli alunni.

ART. 31

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 32
SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

ART. 33
USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 34
MEDIATECA E BIBLIOTECA

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri e le riviste possono essere dati in prestito ai docenti per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei colleghi docenti.
8. Gli alunni fruiscono della biblioteca con il sistema di accesso, guidato dal docente, alla scelta del libro, il cui prestito va annotato dall'alunno su il "Registro di prestito della classe"
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 35
UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

ART. 36
USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA, DI DUPLICAZIONE E INFORMATICI

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie effettuate. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 37
NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. Anche l'attività Mensa, che è riservata a chi ne ha effettiva necessità, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Chi fruisce della mensa rimane a scuola dalle 8 alla fine delle attività didattiche e non può allontanarsi per nessun motivo dalla scuola.
2. Nei giorni di mensa gli alunni che rimangono per le attività pomeridiane possono fruire del servizio mensa oppure dotarsi di pranzo proprio in attesa di accordi con l'ente locale.
3. La vigilanza degli alunni in orario extrascolastico, nell'intervallo tra le attività del mattino e del pomeriggio della scuola secondaria è vincolata ad un accordo scritto scuola – famiglia su apposito modello. Si potrà fare eccezione in caso di personale addetto.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale, non oltre le ore 8,30 del giorno interessato, altrimenti il buono pasto va, comunque, ritirato.

ART. 38
NORME SUL SERVIZIO MERENDE

L'acquisto delle merende avviene prima dell'inizio delle lezioni nell'apposito distributore al I piano o nell'atrio della scuola tramite ditta/e autorizzata/e dal Consiglio di Istituto che rispettano le norme sanitarie. L'accesso al distributore di merende, in caso di necessità, è limitato e si riserva solo qualora autorizzato da un docente.

ART. 39
SERVIZIO TRASPORTO

Il servizio trasporti è garantito e gestito dall'Amministrazione Comunale secondo criteri di rigorosa necessità ed economia. Lo stesso è garantito agli alunni che abitano nelle frazioni, territorialmente di pertinenza della Scuola, per il rientro a casa dopo le lezioni pomeridiane del Martedì e del Giovedì

TITOLO 5
SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 40
SICUREZZA - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ad ogni unità di personale è consegnato un opuscolo con le indicazioni e le prescrizioni sulla sicurezza all'interno dell'Istituto. I docenti ne informeranno gli alunni e ne evidenzieranno l'osservanza in ogni opportuna circostanza. Gli operatori tutti sono tenuti a frequentare corsi di formazione che l'Amministrazione annualmente programma sugli specifici compiti degli incaricati ai diversi aspetti della sicurezza. In ogni locale della scuola è presente la planimetria e le indicazioni riferite alla sicurezza

ART. 41
INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ART. 42
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 43
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso . L'accesso è consentito solo nell'entrata principale, previo attento controllo identificativo dei collaboratori scolastici addetti.
4. Chiunque accede, durante le ore di apertura della scuola, per consultare l'albo d'istituto allo scopo di prendere visione degli atti esposti, può accedervi, previa richiesta, all'Ufficio di Presidenza o di segreteria rispettando l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo riconoscimento.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento
7. È vietato l'accesso agli edifici scolastici ad estranei non autorizzati, salvo casi urgenti. Le porte di accesso, per motivi di sicurezza devono restare rigorosamente chiuse, oppure devono essere costantemente vigilate.
8. Nella scuola dell'infanzia e primaria, compatibilmente con le caratteristiche strutturali degli edifici, vanno tenuti chiusi anche i cancelli esterni, in particolare nei momenti di gioco all'aperto.

ART. 44
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA - ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- 5 I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO 6 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ART. 45 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, inserendole all'O.d.G., e, una volta approvate andranno comunicate a tutte le componenti scolastiche.

Per la loro approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 46 MODIFICHE D'UFFICIO O TRANSITORIE

Le regole che risultassero in contrasto con la normativa vigente o che per sopravvenuti ed innovativi provvedimenti legislativi divenissero obsolete decadono d'ufficio.

Integrazioni ed emendamenti di modesta entità saranno accorpati in una proposta unica da sottoporre una tantum al C.I. per l'adeguamento del presente regolamento.

Per tutti i casi particolari non previsti nel presente Regolamento, si deve far riferimento alla legislazione vigente.