

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIORGIO LA PIRA
SAN DONNINO – CAMPI BISENZIO (FI)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3 lettera a) del T. U. 16/04/94, n. 297

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275

Visto il D. I. 01/02/2001, n. 44

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento in coerenza con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche dal 01/09/2000

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto

Cap. I

Organi Collegiali

Articolo 1

Principi generali

La vita della scuola è organizzata sulla base dei principi democratici sanciti dalla Costituzione Repubblicana. La scuola appartiene a tutti, si fonda sulla consapevole collaborazione di tutti e ciascuno è tenuto ad osservare le regole che essa si è data, nel rispetto delle cose comuni e delle altrui libertà e per la stessa tutela e garanzia delle proprie. La Costituzione stessa nonché l'insieme delle leggi che compongono il corpo della legislazione scolastica sono il fondamento cui deve ispirarsi tutto ciò che avviene all'interno della scuola. Sarà compito del Consiglio di Istituto porsi come riferimento per i vari organi che vi operano.

Articolo 2

Convocazione del Consiglio

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale.

Articolo 3

Verbale

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Di ogni singola seduta sarà redatto verbale che sarà firmato dal segretario e dal presidente. Il verbale sarà redatto in forma sintetica, ma tale da riportare:

- a) i nomi dei presenti con verifica della legalità della seduta
- b) gli argomenti all'o.d.g.
- c) una sintesi della discussione
- d) ogni eventuale proposta avanzata dai consiglieri col loro nome
- e) le deliberazioni adottate
- f) il computo dei voti espressi
- g) l'indicazione del voto dei consiglieri se il voto è palese
- h) tutto ciò che ogni membro chiede che venga messo a verbale

articolo 4

Validità delle sedute

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

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

Per la giunta Esecutiva qualora il numero dei presenti alla riunione sia inferiore alla metà, la riunione sarà convocata in seconda seduta dopo un'ora; in tal caso la riunione di Giunta sarà valida qualunque sia il numero dei presenti, considerato che la Giunta è un organo tenuto a dare sollecita esecuzione alle delibere del Consiglio e a predisporre i lavori del Consiglio stesso.

Articolo 5

Decadenza

I membri di un Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Il consigliere che, per qualsiasi motivo, sia impedito a partecipare ad una riunione è tenuto a comunicarlo al Presidente o al Dirigente.

Articolo 6

Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date in una seduta dell'organo collegiale stesso. L'organo collegiale ne prende atto e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere. Una volta che l'organo collegiale ne ha preso atto, queste diventano definitive ed irrevocabili.

Articolo 7

Elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla designazione del sostituto secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR 416/74

Articolo 8

Norme di funzionamento del Consiglio

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei consiglieri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio provvede ad eleggere fra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente che viene eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR 416/74. In caso di parità di voti sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista per le elezioni del Consiglio ha riportato più voti. In caso di unica lista colui che ha ottenuto il maggior numero di preferenze. Il Consiglio può eleggere anche uno o più vicepresidenti da scegliere fra i genitori consiglieri. In caso di assenza del Presidente presiederà la seduta il vicepresidente designato.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, mentre le altre deliberazioni avvengono per alzata di mano

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che, per casi particolari, disposizioni di legge prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente

Per discutere e votare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza semplice dei presenti

Il Presidente è tenuto a convocare l'organo che presiede su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei suoi componenti. La convocazione, che dovrà avvenire almeno 5 giorni prima della seduta, deve essere effettuata con lettera scritta diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo. La convocazione deve indicare l'o.d.g., la data e l'ora di convocazione.

Il Consiglio – al fine di realizzare più proficuamente le proprie iniziative di cui all'art. 6 del DPR 416/74 - può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Il Consiglio e le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia e invitarli a partecipare al Consiglio

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Possono assistere, compatibilmente all'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e coloro che sono previsti dalla legge

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle delibere sottoscritte dal Dirigente e dal

Direttore dei servizi generali e amministrativi e adottate dal Consiglio stesso. L'affissione avviene entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio e resta esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato. Il verbale e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati in segreteria e sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta. Il consiglio di Istituto si riunisce normalmente presso la sede della presidenza. Il Consiglio può riunirsi in altra sede, qualora sia deciso dalla maggioranza assoluta dei suoi consiglieri

Articolo 9

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dall'Art. 5 del DPR 416/74, è composta da:
Dirigente scolastico, membro di diritto con funzione di Presidente
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge anche la funzione di segretario
Un rappresentante del personale docente
Un rappresentante del personale ausiliario e amministrativo
Due rappresentanti dei genitori
Il Dirigente è tenuto a convocare la Giunta Esecutiva anche su richiesta di uno dei suoi componenti
In caso di assenza o impedimento del Dirigente le funzioni del Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'Art. 3 del DPR 417/74.
La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori rispetto alle attività del Consiglio, svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio, non delibera, ma è competente ad approvare provvedimenti urgenti, motivati che saranno sottoposti all'esame del successivo Consiglio

Articolo 10

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce sulla base del piano annuale
Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, che lo presiede, secondo il calendario in seduta ordinaria e in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta
Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in collegi di settore e deliberare la costituzione di commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Collegio. Ai lavori delle commissioni possono essere invitati anche esperti esterni

Articolo 11

Norme di funzionamento dei Consigli di classe/équipe pedagogica

L'équipe pedagogica (sc. infanzia, sc. primaria e 1° classe della sc. secondaria di primo grado)

I Consigli di classe (classi 2° e 3° sc. secondaria di primo grado, che rispettivamente nell'anno scolastico 2005/06 e 2006/07 saranno denominati équipe pedagogica) sono costituiti da:

tutti i docenti della classe e dai genitori rappresentanti di classe (1 per la sc. dell'infanzia e per la sc. primaria, 2 per la sc. secondaria di primo grado)

si insediano all'inizio dell'anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato

sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri

si riuniscono secondo il piano delle riunioni e sono convocati, a seconda delle materie da trattare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola componente docenti

Cap. II Docenti

Articolo 12

Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni (compresi i festivi), deve accertare la presenza di certificato medico. Non sarà richiesto certificato solo se la famiglia ha avvertito preventivamente la scuola che l'alunno sarà assente per motivi familiari, assenza di cui la famiglia si assume tutta la responsabilità

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo in presidenza per gli opportuni contatti con la famiglia

In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare sul registro l'orario di entrata e la motivazione e ammetterlo in classe. In caso di ripetuti ritardi i docenti avvertiranno il Dirigente per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome del genitore o della persona maggiorenne, se delegata dal genitore, cui l'alunno viene affidato. La persona che si assume la responsabilità dell'alunno apporrà la propria firma sul registro.

2. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro o fuori dall'edificio scolastico (lezioni all'aperto, gite, visite didattiche, ricreazione, mensa, interscuola) hanno l'obbligo di un'assidua vigilanza. In caso di assenza di un insegnante, i docenti presenti – in collaborazione con i collaboratori scolastici – divideranno gli alunni della classe scoperta tra le altre classi fino all'arrivo del supplente

Il docente che per motivi inderogabili deve allontanarsi dall'aula deve richiedere la sorveglianza di un collaboratore scolastico

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati

Dopo l'intervallo (finché i pavimenti non sono asciutti) per motivi di sicurezza l'uso del bagno è limitato ai casi di assoluta urgenza

I docenti accompagnano gli alunni nel trasferimento nelle aule speciali, nei laboratori, in palestra e a mensa

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano le classi all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti da loro delegati

3. I docenti, quando ne vengono a conoscenza, devono immediatamente segnalare alla dirigente eventuali casi di allergie e intolleranze alimentari e ambientali

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi ecc...) occorre verificare tramite comunicazione scritta ai genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti

È assolutamente vietato, anche in occasioni di compleanni, di feste organizzate dalla scuola ecc., consumare dolci o prodotti alimentari confezionati dai genitori o da privati.

4. I docenti indicano nel registro di classe i compiti assegnati e le attività e gli argomenti svolti e, per motivi di sicurezza, vi trascrivono l'elenco nominativo degli alunni con l'indirizzo e i numeri di telefono

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con la famiglia nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, comunque al di fuori dell'orario previsto per le attività didattiche

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario o libretto scuola/famiglia, circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari e che prevedono uscite dalla scuola

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi stimolandoli a un corretto comportamento

5. I docenti limiteranno il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto tale atteggiamento può provocare nell'alunno la convinzione di una "certa" impotenza educativa da parte dei docenti stessi e può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate

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 sono tenuti a una corretta compilazione dei registri che devono essere ben custoditi e rimanere a disposizione del Dirigente scolastico

6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e il telefono della scuola per motivi personali

7. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi – anche solo temporaneamente - le vie di fuga.

Non è consentito, per motivi di sicurezza, sistemare sedie, panchetti, mobili bassi ecc... vicino a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico

I docenti ove accertino situazioni di pericolo (prese elettriche, vetri rotti, anomalie nelle suppellettili, nei sussidi didattici, nella struttura ecc...) o difetto dei mezzi di protezione devono prontamente comunicarlo in presidenza

I docenti devono osservare le norme e le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva e non rimuovere i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza

Cap. III

Personale ATA

(personale amministrativo e collaboratori scolastici)

Articolo 13

Premessa

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

La qualità del rapporto con i bambini e gli adolescenti, col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto 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

Articolo 14

Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge

collabora con i docenti e con tutto il personale
è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino elettronico
non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali
deve 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 o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono notificati al personale
deve osservare le norme e le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva
deve utilizzare con cura i dispositivi di protezione e gli altri mezzi predisposti o forniti dal datore di lavoro
deve prendere visione dei piani di evacuazione
deve segnalare al datore di lavoro situazioni di pericolo o difetto dei mezzi di protezione e sicurezza
non deve rimuovere i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza

Articolo 15

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici

sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede il cartellino elettronico

devono, in ogni turno di lavoro, accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

1. collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo
devono essere all'ingresso del plesso all'uscita e all'entrata degli alunni
comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dei docenti dall'aula e collaborano con i docenti presenti per la divisione, tra le altre classi, degli alunni della classe scoperta per evitare che la classe resti incustodita

collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio

favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili

vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nelle uscite e negli spostamenti degli alunni all'interno, all'entrata e all'uscita dalla scuola

possono svolgere, su accertata disponibilità e su richiesta dei docenti, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione

riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi

sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, uscita dalla classe, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante

accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, accompagnandolo nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà

all'annotazione sul registro di classe che sarà controfirmata dal genitore stesso o dalla persona maggiorenne, delegata dal genitore.

sono disponibili con gli alunni nella consapevolezza che la funzione primaria della scuola è quella educativa

evitano di parlare ad alta voce

2. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili

provvedono alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili degli spazi affidati

non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal direttore dei servizi amministrativi o dal dirigente

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 o inseriti nel

registro degli avvisi della scuola si intendono notificati al personale

prendono visione del calendario delle riunioni in modo da garantire l'effettuazione del necessario servizio

3. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita

devono comunicare immediatamente al dirigente o al direttore, cui segnaleranno anche l'eventuale rottura di banchi, sedie, suppellettili..... prima di procedere alla loro sostituzione, situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo,

devono osservare le norme e le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva

devono utilizzare con cura i dispositivi di protezione e gli altri mezzi predisposti o forniti dal datore di lavoro

devono segnalare al datore di lavoro situazioni di pericolo o difetto dei mezzi di protezione e sicurezza

non devono rimuovere i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

che tutte le luci siano spente

che tutti i rubinetti siano chiusi

che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici, le finestre e le serrande delle aule e della scuola e, ove esistente, inserire l'allarme

Cap. IV

Alunni

Articolo 16

Norme di comportamento

gli alunni:

1. sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto anche formale consono ad una convivenza civile

gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. A seguito di assenza, devono presentare la giustificazione al docente della prima ora

devono rispettare l'orario di entrata; la scuola non si assume la responsabilità della vigilanza prima del loro ingresso

2. i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificazioni

le assenze devono essere giustificate 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 consecutivi la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico. In caso di ripetute assenze potranno essere inviate comunicazioni scritte alla famiglia

3. gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto scuola/famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e la famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione

4. durante gli intervalli sia nell'edificio che in cortile sono da evitare tutti i giochi e gli "scherzi" che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire o scendere le scale ecc..) gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici

5. i servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto osservando le più elementari norme di igiene e di pulizia

6. gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, presenti nelle aule e nel cortile, devono essere utilizzati correttamente

7. gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro di tutti e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, coi docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni

al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc...

saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare con serenità senza dover subire le prepotenze di altri

ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni

8. gli alunni che, per motivi di salute non possono seguire le lezioni di ed. fisica dovranno presentare domanda al Dirigente Scolastico firmata da un genitore e corredata di certificato del medico di famiglia su modulo ASL. L'esonero sarà concesso solo per l'aspetto pratico e per il periodo indicato nel certificato
9. gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti

Articolo 17

Uscita anticipata

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Articolo 18

Uscita in ritardo

Gli alunni che permangono a scuola oltre l'orario d'uscita, a causa di ritardo dei genitori o di persone delegate, sono affidate ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che provvedono ad avvisare telefonicamente i genitori. Ove, trascorsa mezz'ora, permanga l'irreperibilità di questi ultimi, gli affidatari richiedono l'intervento della Polizia municipale cui l'alunno sarà affidato

In tutti i casi di uscita ritardata il genitore o la persona delegata (se non conosciuta dovrà presentare documento di riconoscimento) dovrà firmare apposito verbale contenente i dati anagrafici dell'alunno, la classe frequentata e l'orario di uscita. quando i ritardi nell'uscita diventano ripetuti e ingiustificati i docenti richiedono un colloquio con la famiglia e segnalano i nominativi al dirigente per gli opportuni provvedimenti

Articolo 19

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto, sia pure in rapporto all'età e al grado di scuola frequentata, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola

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 di migliorare il proprio rendimento

Cap. V Genitori

Articolo 20 Indicazioni

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

a) È opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai figli che la scuola è importante per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale

stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto personale

partecipare con regolarità alle riunioni previste

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dalla scuola

controllare l'esecuzione dei compiti a casa

educare a un comportamento corretto

segnalare per iscritto, con allegato certificato medico, eventuali allergie alimentari e ambientali

b) quando la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali. In questi casi si concorda, tramite il diario/libretto scuola famiglia degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari,

invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione per un colloquio

c) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Considerato che non sempre sarà possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni gli alunni presenti potranno essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

d) Allo scopo di mantenere un proficuo rapporto tra la scuola e le famiglie i genitori sono invitati a utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori

e) Durante lo svolgimento dei colloqui e delle assemblee l'eventuale presenza di alunni nella scuola è sotto la diretta responsabilità dei genitori che si attiveranno per richiedere ai loro figli un comportamento corretto.

Articolo 21

Diritto di riunione

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T. U. del 16 aprile 1994, n. 297

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe/équipe pedagogica possono esprimere il

a) Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Il Comitato elegge nel proprio seno un Presidente. Il Comitato è convocato dal presidente, dal Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza del comitato stesso.

Il comitato dei genitori si pone lo scopo di:

promuovere iniziative per facilitare i rapporti dei genitori dell'Istituto fra loro e dei genitori stessi con i Docenti

facilitare la reciproca comunicazione tra i rappresentanti dei genitori

promuovere il dibattito fra i genitori dell'Istituto sui problemi generali dei bambini e degli adolescenti

segnalare ai membri del Consiglio di Istituto le istanze aventi carattere generale

b) L'assemblea dei genitori

L'assemblea può essere di classe, sezione, plesso, istituto

All'assemblea e alle riunioni del Comitato possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente di classe, di sezione, di plesso e di istituto. I membri del Consiglio di Istituto possono partecipare alle riunioni del Comitato e alle assemblee di Istituto

L'assemblea dei genitori e il comitato dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato al Consiglio di Istituto

Qualora le riunioni si svolgano nei locali della scuola saranno programmate fuori dell'orario delle lezioni; il Dirigente accoglie la richiesta tenuto conto della priorità di utilizzo per le attività didattiche, le riunioni programmate, nonché dei diritti del personale non docente

Le richieste di convocazione, indirizzate al Dirigente, seguono le modalità previste dall'art. 15 del T. U. del 16 aprile 1994, n. 297

I richiedenti si assumono la responsabilità dei locali utilizzati e della corretta conduzione delle riunioni

Articolo 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

a – per ragioni di sicurezza e di corretto funzionamento dell'attività didattica non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività

didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e della prima classe della scuola primaria

b – l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per i colloqui programmati con i docenti o per accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Gli insegnanti pertanto si asterranno, se non per casi eccezionali autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile di plesso, dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Articolo 23

Ricevimento dei genitori

I docenti comunicano annualmente e per iscritto l'orario di ricevimento

Art. 24

Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni docenti genitori e viceversa avvengono prevalentemente attraverso il diario o il libretto scuola famiglia, ovvero per lettera riservata o con altre modalità che ne garantiscano l'efficacia

In caso di necessità e urgenza, le comunicazioni possono essere effettuate telefonicamente

Cap. VI

Mensa

Art. 25

Norme sul servizio mensa

Il momento della mensa è un momento educativo e costituisce un'opportunità formativa.

Gli alunni devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo portato da casa

Per esigenze di natura medica sarà accordata l'esenzione dal servizio qualora non sia possibile soddisfare le richieste con menù personalizzati.

I genitori degli alunni iscritti alla mensa, per usufruire dell'esenzione, devono fare richiesta scritta alla Direzione

Coloro che si recano a casa a consumare il pasto hanno l'obbligo di rientrare a scuola all'orario stabilito per l'attività pomeridiana

Le modalità di uscita degli alunni sono analoghe a quelle previste per l'uscita al termine delle lezioni.

I genitori si assumono la responsabilità dei propri figli dal termine delle attività didattiche antimeridiane fino alla loro ripresa nel pomeriggio.

Cap. VII

Laboratori e sussidi

Articolo 26

Uso dei laboratori e aule speciali

- a) i laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di controllare il materiale, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc
- b) il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
- c) in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione in presidenza per il ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili
- d) l'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili
- e) 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 e di assistenza agli alunni
- f) i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un preciso controllo del materiale e degli strumenti, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente
- g) l'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per gli eventuali provvedimenti, in caso di accertamento di responsabilità

Articolo 27

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo didattico.

I docenti, il personale non docente e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e, nell'utilizzo delle macchine, a seguire scrupolosamente le indicazioni del manuale

Art. 28

Diritto d'autore

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

Art. 29

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchie fotografiche, lavagne luminose, portatili e sussidi vari)
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 a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta consegna e le eventuali segnalazioni di danni.

Art. 30

Aule audiovisivi

La prenotazione per l'utilizzazione delle aule con audiovisivi dovrà avvenire una settimana prima dell'utilizzo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente; poi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 31

Utilizzo delle strutture sportive

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente nomina un responsabile che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si può entrare solo con le scarpe da ginnastica.

Art. 32

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer...), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
ad ogni classe sarà assegnato un numero di fotocopie da effettuare nel corso dell'anno.
ove le macchine fotocopiatrici siano sprovviste di controllo elettronico, saranno tenuti appositi registri per annotare il numero di fotocopie eseguite, il nome del richiedente, la classe e la data
i docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da fotocopiare almeno con tre giorni di anticipo
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

Cap. VIII SICUREZZA

Articolo 33

Norme di comportamento

Tutti i lavoratori della scuola e gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da:

- specifica cartellonistica
- manuale di informazioni e istruzioni a norma degli art. 21 e 22 del decreto legislativo 626/94
- allegati al piano di sicurezza:
 - a. piano di emergenza dell'edificio scolastico
 - b. piano di pronto soccorso
 - c. documento di valutazione rischi lavoratrici gestanti
- disposizioni del datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva

Cap. IX Comunicazioni

Art. 34

Materiale informativo e pubblicitario

nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico

la circolazione del materiale sarà disciplinata dal dirigente scolastico

è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o delle classi

è garantita la possibilità di informazioni ai genitori da parte di enti, Associazioni culturali ecc

la scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/o speculativo

la scuola provvede a distribuire agli alunni:

il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola

il materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e

comprensoriale inviato da enti istituzionali

il materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché le iniziative non perseguano fini di lucro

Art. 35

Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di servizio dei docenti è previsto l'orario di ricevimento

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, il comportamento dell'alunno

In particolare saranno comunicate alla famiglia le valutazioni quadrimestrali e quelle intermedie accompagnate dall'eventuale segnalazione di interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e il successivo esito di tali interventi

la famiglia sarà chiamata a compilare, per la parte che le compete, il portfolio dell'alunno

Art. 36

Informazioni sul Piano Offerta Formativa

Il coordinatore della classe illustra agli studenti e/o alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo delle attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali

le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, nonché delle disponibilità di bilancio dell'istituto

le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In via ufficiale viene anche adottata la pubblicazione in bacheca in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti

Cap. X

Accesso del pubblico

Art. 37

accesso di estranei ai locali scolastici

Tutti coloro che entrano nella scuola, fatta eccezione per il personale in servizio o comunque addetto ad attività connesse alla didattica (laboratori, progetti autorizzati) e al suo funzionamento (mensa) devono farsi riconoscere dal personale di portineria, specificando lo scopo o la ragione del loro ingresso. Ottenuta l'autorizzazione all'ingresso le persone possono permanere all'interno dell'edificio scolastico per il

tempo necessario all'espletamento dei loro compiti, purché non contrastante con le attività didattiche

I docenti qualora 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" resteranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento della loro funzione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta del docente. Nessun'altra persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente o da un suo delegato può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico, previo rispetto delle modalità del comma 1 del presente articolo

I tecnici, che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o da questa incaricati possono - dopo essersi qualificati e, se non conosciuti, dopo aver esibito il tesserino di riconoscimento - accedere ai locali scolastici e nelle zone di pertinenza della scuola per l'espletamento delle loro funzioni. Nel caso di interventi straordinari potranno accedere ai locali scolastici solo dopo autorizzazione rilasciata dal dirigente o da un suo delegato

I rappresentanti e agenti commerciali per avere accesso nell'edificio scolastico devono qualificarsi esibendo il loro tesserino di riconoscimento. Non hanno accesso alle classi e non possono disturbare i docenti mentre svolgono attività didattica

Cap. XI

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 38

Accesso e sosta

E' consentito l'accesso nel cortile dei plessi scolastici:

- agli scuola-bus
- ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica
- ai veicoli adibiti al rifornimento per la mensa scolastica o comunque per operazioni di carico e scarico di materiali
- ai mezzi di soccorso
- ai genitori (o a chi ne fa le veci) che accompagnano con proprio mezzo alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri alunni

Possono sostare nelle aree di pertinenza della scuola le macchine di dipendenti disabili, a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico, che valuterà di volta in volta.

Tutti i veicoli devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree di pertinenza della scuola.

Non è consentito il transito di alcun veicolo (eccetto i mezzi di pronto soccorso) al momento dell'entrata, dell'uscita degli alunni o quando i medesimi sono in giardino durante la ricreazione

Le biciclette possono essere introdotte a mano e sistemate ordinatamente negli appositi spazi ove esistenti

I parcheggi interni sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti ai mezzi medesimi

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

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (DPR 249/98)

ART. 1

Premesse

Il Regolamento interno di disciplina è parte integrante del regolamento di Istituto ed è emanato ai sensi dell'art. 4 del DPR 249 del 24/6/98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria) e ai sensi dell'art. 328 comma 7 del T.U. 297/94 per gli alunni della scuola elementare

Il regolamento interno di disciplina si ispira ai principi di recupero dell'alunno: le sanzioni non hanno natura repressiva, ma devono avere finalità educativa e tendere a rafforzare nello studente il senso di responsabilità e di rispetto verso gli altri.

La sanzione deve essere commisurata alla gravità del fatto e alla situazione personale dello studente

La sanzione deve essere preceduta dalla contestazione del fatto e lo studente deve avere la possibilità di esporre le proprie ragioni

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono disposte solo in casi di gravi e reiterate infrazioni

Nei periodi di allontanamento il Consiglio di classe/équipe pedagogica per quanto è possibile manterrà un rapporto con lo studente e con i genitori, verificando al suo rientro lo svolgimento di attività assegnate per tale periodo

La libera espressione di opinioni, se correttamente manifestata, non può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Tutti devono attenersi al regolamento di disciplina al quale tuttavia potranno essere apportate modifiche dal Consiglio di Istituto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 2

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente	Organo cui ricorrere
Mancanze lievi	1. rimprovero verbale	Docente	Organo di garanzia

		Dirigente Scolastico	
Reiterazione di comportamenti di cui al precedente punto 1	2. consegna da svolgere in classe e/o a casa	Docente	Organo di garanzia
Violazione del regolamento di istituto	3. ammonizione scritta sul diario/libretto scuola-famiglia dello studente	Docente	Organo di garanzia
Fatti che impediscono il normale svolgimento dell'attività didattica	4. invito alla riflessione personale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto sorveglianza di un docente o di personale della scuola	Docente	Organo di garanzia
Reiterazione di comportamenti di cui al precedente punto 4 Fatti che turbano il regolare andamento della comunità scolastica	5. ammonizione scritta sul diario/libretto scuola-famiglia dello studente e sul registro di classe e/o convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico	Organo di garanzia
Reiterazione di comportamenti di cui al precedente punto 4 - 5	6. sospensione dall'intervallo da 1 a 30 giorni	Docente da 1 a 5 giorni Consiglio di classe da 1 a 30 giorni	Organo di garanzia
Danni al patrimonio scolastico, ai sussidi agli arredi, a terzi nell'ambito della comunità scolastica	7. risarcimento o riparazione del danno	Docente Dirigente Scolastico	Organo di garanzia
Reiterazione di comportamenti di cui ai precedenti punti 4 - 5 e 6	8. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni	Consiglio di Classe	Organo di garanzia
Gravi comportamenti in violazione dei doveri di correttezza (offese alla persona, aggressioni, violenza, danni al patrimonio scolastico, ecc)	9. sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni (commisurato alla gravità del fatto o per eventuale reiterazione)	Consiglio di Classe	Organo di garanzia
NOTA 6-8-9 convertibili, su proposta dell'organo erogante, in attività utili alla comunità scolastica			

La responsabilità disciplinare è personale e solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativa si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo

Art. 3

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da 1 a 6

verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni da 7 a 9

Nei casi da 7 a 9 i genitori dello studente devono essere prontamente informati, tramite raccomandata a mano o fonogramma, della data e ora della riunione dell'organo collegiale con l'invito ad assistere il proprio figlio nell'esporre le proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente pur correttamente informati non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e le testimonianze di cui è in possesso.

Gli organi Collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei genitori

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza di tutte le attività ad eccezione di alcune
- l'obbligo di frequenza solo di alcune discipline
- la non partecipazione ad attività scolastiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili

Su proposta del consiglio di classe/èquipe pedagogica può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta alla famiglia, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 4

Provvedimenti disciplinari alunni scuola primaria

Agli alunni frequentanti la scuola primaria vengono applicate le sanzioni da 1 a 3 (per gli alunni di 1a 2a e 3a classe) le sanzioni da 1 a 3 e 5 (per alunni di 4a e 5a classe)

Art. 5

Organo di garanzia

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente (dell'ordine di appartenenza dell'alunno) individuato dal Collegio dei Docenti e un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola sull'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, nonché per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della scuola primaria.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98)

1. L'organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello statuto degli Studenti e delle Studentesse, è istituito e disciplinato dal presente regolamento
2. L'organo di Garanzia interno all'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti (1 per la scuola primaria, 1 per la scuola secondaria) e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia che deciderà in via definitiva
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola sull'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, nonché per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della scuola primaria
5. la convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione ai membri dell'Organo deve avvenire almeno tre giorni prima della data prevista
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno due membri. Il membro impossibilitato ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto) il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convocherà mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C

VIAGGI e VISITE di ISTRUZIONE

Articolo 1

Premessa

- Ad integrazione e documentazione delle varie discipline e delle attività interdisciplinari, fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti e il Piano dell'Offerta Formativa, potranno essere organizzate, su richiesta degli insegnanti, visite guidate ai musei, centri culturali, istituti di credito, aziende ecc, possono essere organizzate partecipazioni ad attività culturali, incontri con esperti durante le ore di lezione.
- Le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione ad attività culturali, sportive.. fanno parte integrante della vita e delle attività della scuola e come tali rientrano nell'attività didattica che i consigli di classe/équipe pedagogica normalmente programmano e svolgono e a cui gli alunni sono tenuti a partecipare.
- Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Si auspica la partecipazione dell'intera classe.
- E' consentita la partecipazione di gruppi di studenti, anche di classi diverse, quando si tratta di visite per l'orientamento, di attività sportive agonistiche o di viaggi culturali in collaborazione con l'ente locale o altri enti
- Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite didattiche per motivi economici
- L'onere del viaggio è previsto a carico della famiglia, eccetto casi con particolari problemi economici per i quali sarà previsto uno stanziamento a carico della scuola
- Qualora nella classe vi siano alunni diversamente abili, la programmazione dovrà tener conto delle esigenze di tali alunni
- Per la partecipazione degli alunni è necessaria l'autorizzazione dei genitori e il documento identificativo dell'alunno

Articolo 2

Viaggi e Visite di Istruzione

Le visite guidate si svolgono in genere nell'arco della mattinata o del pomeriggio.

Le gite di istruzione (viaggi) si protraggono per l'intera giornata e possono essere programmate per più giorni purché siano a conclusione di un percorso didattico pluriennale

Le gite di istruzione nella scuola dell'infanzia non possono superare la durata dell'intera giornata scolastica

Le visite e i viaggi potranno essere organizzati in qualunque periodo dell'anno è opportuno comunque evitare l'ultimo mese di lezione

Per la scuola primaria possono essere organizzati viaggi per più giorni limitatamente agli alunni della classe 5° e a condizione che la struttura consenta a tutti i bambini di dormire con la presenza di un adulto in camera

Per l'organizzazione e il trasporto si fa riferimento alla normativa vigente.

Dovranno essere programmati in tempo utile per essere inseriti nel programma annuale e dovranno essere coperte da polizza assicurativa che sarà estesa anche a eventuali supplenti e collaboratori

Articolo 3

Meta

La meta da raggiungere dovrà tener conto dei tempi di percorrenza, dell'età degli allievi e dei costi.

Appare pertanto congruo stabilire

- per la Scuola dell'infanzia visite entro il territorio comunale e i comuni limitrofi
- per la Scuola primaria

Viaggi entro l'ambito della regione o comunque in luoghi facilmente raggiungibili

- per la Scuola secondaria

La meta dovrà tener conto dei tempi di percorrenza e dei costi per cui si suggeriscono località non lontane con opportunità di soggiorno in strutture non particolarmente costose

Una deroga ai limiti di cui sopra potrà avvenire nei casi di scambi culturali anche all'estero

Articolo 4

Accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 15.

In presenza di alunni portatori di handicap (fino a 2 se non gravi) occorrerà un accompagnatore in più.

Al momento dell'organizzazione sarà previsto un docente supplente

Nell'accompagnamento i docenti possono essere coadiuvati dai collaboratori scolastici secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto

Potrà partecipare anche eventuale collaboratore esterno che abbia competenza in merito alla gita.

I docenti accompagnatori devono:

- a) portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola e un modello per la denuncia di infortunio

- b) consegnare in segreteria, al rientro del viaggio, eventuali ricevute individuali di spese di cui, sulla base della normativa vigente, vi è diritto al rimborso
- c) consegnare in segreteria una sintetica relazione in merito all'organizzazione del viaggio (trasporto, albergo ecc...)
- d) relazionare al consiglio di classe équipe pedagogica sugli aspetti educativo didattici della gita

E' consentita la partecipazione dei genitori solo in casi eccezionali e su richiesta motivata del consiglio di classe e a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola.

Il presente Regolamento di Istituto, comprensivo delle appendici A, B e C che costituiscono parte integrante del Regolamento stesso, è stato approvato con delibera N° 11 del 21 ottobre 2004

APPENDICE D

CONCESSIONE TEMPORANEA E PRECARIA DEI LOCALI SCOLASTICI

Articolo 1

Premessa

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, la cui attività 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.

Articolo 2

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, secondo le norme vigenti in materia.

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 delle iniziative proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale contribuendo 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;
alla loro qualità e originalità.

Articolo 3

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, anche successiva alla concessione, di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
lasciare i locali, dopo l'uso, in condizioni idonee e garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche
stipulare apposita polizza assicurativa contro infortuni e responsabilità civile per adulti, minori e personale istruttore per i danni a persone e cose che, dall'uso dei locali o delle attrezzature, possano derivare all'Amministrazione scolastica o all'Ente proprietario dei locali; sollevando l'istituzione scolastica e il comune da ogni responsabilità penale e civile derivante dall'uso dei locali da parte di terzi
segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali; l'inosservanza di ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Articolo 4

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.

Articolo 5

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto nei seguenti orari:
nelle ore di sospensione dell'attività didattica

Articolo. 6

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.

Articolo 7

Divieti particolari

è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

è vietato fumare e il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto

è vietato al concessionario l'istallazione 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 a meno che non vi sia apposito spazio da concordare a seconda della tipologia dei locali.

Articolo 8

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci 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 nelle fascia oraria stabilita. Se il riscontro avrà 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.

In caso di danni il dirigente agirà nei modi previsti dalla legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, e comunque revocherà immediatamente la concessione

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per il non rispetto del presente regolamento da parte del concessionario.

La concessione non è tacitamente rinnovabile

DOMANDA DI UTILIZZO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Il sottoscritto (nome e cognome del legale rappresentante o del soggetto richiedente)

Denominazione – ragione sociale

Sede

domicilio o recapito

N° telefonico

Codice fiscale o Partita IVA

Chiede

di utilizzare il seguente edificio scolastico _____

ubicato in Via _____

e la seguente attrezzatura _____

nei seguenti locali/spazi (*) _____

nel periodo dal _____ al _____

nel/nei giorno/i di

nelle seguenti fasce orarie

per il seguente motivo (indicare le attività programmate)

alle seguenti condizioni per i partecipanti alle attività organizzate:

_ di onerosità

_ di gratuità

(*) Precisare se si utilizzano i servizi

Dichiara

- formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.
- Di avere letto il regolamento stabilito dal Consiglio di Istituto
- Di conoscere e rispettare le norme stabilite (affisse all'albo) per quanto riguarda la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro.

Data _____ Firma _____

SPAZIO RISERVATO ALLA SCUOLA

Si esprime parere favorevole.

Si esprime parere sfavorevole per i seguenti motivi

Data _____

Il Dirigente Scolastico

L'appendice fa parte integrante del regolamento di Istituto: delibera del 10 febbraio 2005

APPENDICE E

ISCRIZIONI – CRITERI E PUNTEGGI

In caso di esubero delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi gli alunni saranno accolti sulla base dei seguenti criteri:

Avranno la **precedenza senza punteggio**

- 1) gli alunni portatori di handicap residenti nel comune di Campi Bisenzio e, per il plesso Collodi e S. Piero, residenti a Signa (S. Mauro)
- 2) gli alunni in situazione di particolare gravità (segnalati e/o documentati dalla ASL, dai servizi sociali, dal Tribunale dei minori) residenti nel comune di Campi Bisenzio e, per il plesso Collodi e S. Piero, residenti a Signa (S. Mauro)
- 3) gli alunni che frequentano l'Istituto (per la scuola primaria e secondaria)

Alunni graduati con punteggio

- 4) residenti nel comune di Campi Bisenzio e, per i plessi di S. Piero a Ponti e S. Angelo residenti nel Comune di Campi e Signa (rispettivamente S. Mauro e S. Angelo)

in via subordinata saranno accolti

- a) gli alunni con un genitore che lavora nel comune
- b) gli alunni con nonni residenti nel comune
- c) alunni non residenti

Saranno compilate graduatorie distinte sulla base dei seguenti punteggi:

Mancanza permanente di un genitore (orfano)	p. 15
Per ogni genitore iscritto nelle liste di disoccupazione	p. 12
Per ogni genitore che lavora a tempo pieno	p. 10
Per ogni genitore che lavora a part time (con orario di lavoro coincidente con la mensa)	p. 10
Per ogni genitore che lavora a part time	p. 8
Presenza di altro figlio già iscritto e frequentante altra scuola di questo Istituto	p. 10

Esaurita la graduatoria **a** si passerà alla successiva e così via

A pari merito, nell'ambito della stessa graduatoria, hanno priorità nell'ordine

- 1) residenza anagrafica
- 2) residenza lavorativa
- 3) gli alunni di 5 anni (per la scuola dell'infanzia)
- 4) gli alunni di 4 anni (per la scuola dell'infanzia)
- 5) sorteggio

Sono validi gli stessi criteri di graduatoria in caso di:

- d) non disponibilità della seconda lingua
- e) del tempo scuola richiesto
- f) del plesso richiesto

Gli alunni con precedenza senza punteggio (punto 1, punto 2) saranno distribuiti nelle varie classi e, per evitarne la concentrazione, saranno graduati con le stesse modalità degli altri alunni qualora facciano richieste di tempo scuola e di seconda lingua non disponibili o tali da modificare l'omogenea composizione delle classi.

L'appendice fa parte integrante del regolamento di Istituto: delibera del 21 dicembre 2004

Bozza del Regolamento di Istituto

Costituiscono parte integrante del regolamento:

Appendice A - Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse

Appendice B - Regolamento dell'organo di Garanzia

Appendice C - Regolamento Viaggi e Visite di Istruzione

Appendice D – Regolamento per la concessione dei locali scolastici

Appendice E – Regolamento Iscrizioni – criteri e punteggi

Appendice F – Regolamento privacy