



**ISTITUTO
COMPRESIVO
STATALE**

COSENZA I ZUMBINI

**SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CON INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Misasi Cosenza 87100
Tel./fax 0984 21859

Cod. meccanografico CSIC89700C

Cod. fiscale 98094140781

Codice univoco per fattura elettronica UFUQUG

e-mail csic89700c@istruzione.it

PEC csic89700c@pec.istruzione.it

AI DOCENTI
AI GENITORI
AGLI ALUNNI
DELL' I.C COSENZA 1 ZUMBINI
SEDE
SITO
ALBO
ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** L'ART. L0, COMMA 3, LETTERA A) DEL T.U. 16/4/94, N. 297;
- **VISTI** GLI ARTI. 8 E 9 DEL DPR 8/3/99, N. 275;
- **VISTO** IL D.I. N. 129 del 28 agosto 2018;
- **VISTA** LA L. 53 DEL 28/3/2003;
- **VISTO** IL D.LGS. N. 59 DEL 5/3/2004;
- **VISTI** IL DPR 24/06/1998, N. 249 E IL DPR 21/11/2007, N. 235;
- **VISTO** il Regolamento di Istituto 2019/20 Prot. 8660 A/21 del 30/10 2019
- **VISTA** la delibera N. 85 del Collegio dei Docenti del 09/03/2022
- **VISTA** LA DELIBERA N° 27 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 09/03/2022

PUBBLICA

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. Cosenza 1 "B. Zumbini"

Art. 1 Vita della Comunità Scolastica

Il regolamento nasce dall'esigenza/necessità di regolamentare la vita dell'Istituto in modo corretto, democratico e trasparente al fine di:

- a) orientare la vita dello studente verso comportamenti personali ed interpersonali corretti e responsabili;*
- b) capire che ogni parola, gesto o azione deve essere calibrato in funzione della ricerca della serena e armonica convivenza, nel rispetto di ciascuna individualità, per il bene comune;*
- c) assumere con responsabilità educativa le conseguenze derivanti dalla trasgressione delle regole comuni preventivamente presentate, assimilate ed approvate.*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola 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.
3. 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.
4. La condotta degli alunni deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti riassunti nei seguenti punti:
 - * il riconoscimento della funzione formativa ed educativa della comunità scolastica;
 - * il rispetto dei valori democratici;
 - * il riconoscimento della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
 - * il rispetto reciproco di tutte le persone;
 - * il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che valorizzi le proprie inclinazioni personali.
2. La scuola ha il dovere di tutelare il diritto alla riservatezza di ciascun alunno.
3. Ogni studente ha diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
4. La scuola deve garantire agli studenti il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva affinché possano migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
5. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni. In particolare gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola deve fornire agli studenti un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona come indicato nelle finalità educative e didattiche del Piano dell'Offerta Formativa del Fermi.
7. La scuola s'impegna a promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica, compatibilmente con le risorse finanziarie che ha a disposizione
8. Ciascun alunno ha diritto pieno all'apprendimento, al rispetto in quanto persona da parte degli adulti e dei compagni, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, a vivere in ambiente tranquillo e pulito.

Art. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. In particolare sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico.
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni.
6. Gli studenti sono tenuti a non utilizzare il telefono cellulare in classe.

Art. 4 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

Sanzioni disciplinari

“In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito “dell’insegnare ad apprendere” quello dell’insegnare ad essere”. L’obiettivo è quello di valorizzare l’umanità e la singolarità culturale di ogni studente”. (dalle Indicazioni Nazionali).

La scuola è un luogo di formazione, dove gli studenti apprendono nuove nozioni, ma soprattutto luogo privilegiato per il rispetto delle regole alla base della convivenza civile, esercizio continuo per una cittadinanza attiva. Pertanto, tutte le azioni che contrastano con questi principi saranno sanzionate secondo il presente regolamento e previste dalla legislazione vigente (D.P.R. 249/98 – D.P.R. 235/02 – Circolare Miur 3602 del 2008).

“I regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimenti ai doveri elencati nell’art.3” (Art. 4 D.P.R. 249/1998).

“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 alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno”.

	Mancanze	Sanzioni individuali	Organo competente
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ritardi e mancata giustificazione assenze	Ammonizione verbale/ Nota scritta alla famiglia tramite RE	Coordinatore del C.d.C.
	Mancato assolvimento dei doveri scolastici: (dimentica il materiale scolastico, non esegue i compiti assegnati, non rispetta le consegne dei lavori)	Nota scritta alla famiglia tramite RE in caso di ripetute inadempienze	Docente
	Disturbo della lezione con impedimento del suo normale svolgimento	Richiamo verbale Nota scritta alla famiglia tramite RE in caso di ripetute inadempienze	Docente
	Aspetto non consono all’ambiente scolastico: abbigliamento/capigliatura	Nota scritta alla famiglia tramite RE in caso di ripetute inadempienze	Docente/ Coordinatore del C.d.C
Grave inadempimento dei doveri scolastici	Reiterati e immotivati ritardi o reiterata mancanza di giustificazione delle assenze	Comunicazione alla famiglia con annotazione sul RE e riammissione a scuola solo se accompagnato da un genitore	Coordinatore del C.d.C
	Atteggiamenti scorretti durante il cambio dell’ora, l’intervallo, nei corridoi, nei servizi igienici, uscite dalla classe senza permesso o eccessiva durata non giustificata	Ammonizione scritta sul RE Sospensione da 1 a 3 giorni a seconda la gravità dell’infrazione e delle circostanze	Docente DS/Consiglio di Classe

	<p>Atti o parole che siano indirizzati ad offendere, denigrare, emarginare i coetanei</p> <p>Utilizzo di linguaggi non adeguati al luogo nei confronti di insegnanti e operatori</p> <p>Danneggiamento volontario del materiale altrui e dell'arredo scolastico</p>	<p>Divieto di partecipazione ad attività sportive scolastiche e/o uscite didattiche/viaggi di istruzione</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni a seconda la gravità dell'infrazione e delle circostanze</p> <p>Riparazione del danno: pulizia dei locali, piccole manutenzioni, ecc...</p> <p>Risarcimento del danno</p>	<p>DS/Consiglio di Classe</p>
--	---	--	-------------------------------

Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone	Violazione della privacy di compagni e personale della scuola fotografando , registrando o facendo riprese non autorizzate	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze	Consiglio di Classe/DS
	Diffusione sui social network di foto o registrazioni audio- video non autorizzate		
	Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti		
	Appropriazione indebita di oggetti , soldi, materiale scolastico	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze	DS/Consiglio di Classe
	Danneggiamento di oggetti e cose appartenenti ai compagni e al personale	Risarcimento materiale del danno	
	Messa in atto di azioni, di situazioni, proferimento di parole singolarmente o in gruppo che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione, o di violenza fisica e/o psicologica)	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze	DS/Consiglio di Classe
Danneggiamento volontario e in modo grave di strutture, strumenti, attrezzature, sussidi			
Messa in atto di azioni che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc..)	Sospensione per oltre 15 giorni/allontanamento fino al termine dell'anno scolastico/esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto	
	Eventuale segnalazione alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali		

Art. 5 Criteri regolativi

Vanno puniti quei comportamenti reiterati che palesemente ledono altri alunni, i docenti, l'istituzione.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari (art. 4) con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- 2. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità.

Le sanzioni

- Sono proporzionate alle infrazioni

- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
 - Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
 - Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni
 - Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica
- Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici dell'istituto, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno. Se non è possibile individuare un responsabile, il risarcimento del danno è ripartito equamente su tutti gli studenti presenti.

Art. 6 Tipologia delle sanzioni

- **Richiamo verbale**
da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- **Richiesta formale di scuse**
da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti.
- **Ammonizione formale**
da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul registro di classe
- **Sospensione dell'intervallo di ricreazione per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare**
da parte del C.d.C., del Dirigente Scolastico o del singolo insegnante.
- **Convocazione dei genitori**
da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del C.d.C. o di un docente della classe da effettuare per via telefonica(fonogramma) o per iscritto.
- **Sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione(superamento soglia tre note)**
deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- **Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 3 giorni.**
deliberata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e/o dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria nella sua composizione ristretta ai soli docenti
- **Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 3 a 15 giorni.**
deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
- **Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**
deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Per questo tipo di sanzioni, come indicato nello Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare nelle modifiche introdotte col DPR n. 235 del 21.11.2007) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" oppure deve esservi una concreta situazione di "pericolo per l'incolumità delle persone" od anche, nel caso di allontanamento fino

al termine dell'anno scolastico, atti di grave violenza tali "da ingenerare un elevato allarme sociale" e l'impossibilità di "un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Procedura di irrogazione delle sanzioni

Per le infrazioni che prevedono l'ammonizione

* il docente che rileva l'infrazione, sentito lo studente, qualora lo ritenga necessario, provvede direttamente.

Per le infrazioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per meno di 3 giorni si procede nel modo seguente:

* il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare tempestivamente per iscritto il fatto al Dirigente Scolastico e il docente, contestualmente, dovrà apporre una nota sul registro di classe;

* il Dirigente Scolastico o suo delegato, sentito l'alunno in presenza del Coordinatore del C.d.C., convoca il Consiglio di Classe tecnico e delibera la sanzione;

* la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore del C.d.C. ed è indirizzata ai genitori.

Per le infrazioni che prevedono la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni si procede nel modo seguente:

* il docente o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare tempestivamente per iscritto il fatto al Dirigente Scolastico e il docente, contestualmente, dovrà apporre una nota sul registro di classe;

* qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Coordinatore del C.d.C. che convocherà entro tre giorni il Consiglio di Classe tecnico, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede accompagnato dagli esercenti la potestà genitoriale per esporre le proprie ragioni;

* il Consiglio di Classe, ascoltato l'alunno, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;

* la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore del C.d.C. ed è indirizzata ai genitori tramite lettera A/R.

Per le infrazioni che prevedono l'espulsione si procede nel modo seguente:

* il docente o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalare per iscritto il fatto al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dall'accaduto;

* qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio d'Istituto;

* il Presidente convoca entro tre giorni il Consiglio d'Istituto, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede accompagnato dagli esercenti la potestà genitoriale per esporre le proprie ragioni;

* il Consiglio d'Istituto, ascoltato l'alunno se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;

* la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente Scolastico ed è indirizzata ai genitori

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esami sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 7 Procedimento disciplinare

L'ammonizione formale, comminata da un docente è scritta sul registro elettronico di classe

La convocazione dei genitori viene effettuata dal Dirigente Scolastico (in sua assenza da un docente a ciò delegato o dal coordinatore del C. d. C.) per episodi di una certa gravità, di cui ha conoscenza diretta oppure è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, dai genitori.

La comunicazione alla famiglia con relativa convocazione deve essere tempestiva, mediante contatto telefonico del Dirigente o del coordinatore, successivamente va formalizzata mediante notifica su registro elettronico su carta intestata della scuola a firma del dirigente (o, in sua assenza, del docente delegato o del coordinatore).

La sospensione dalle lezioni con l'allontanamento dalla comunità scolastica viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, convocato in composizione tecnica, anche in seduta straordinaria.

Per quest'ultimo tipo di sanzione bisogna considerare i seguenti aspetti:

- 1. L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore a quindici giorni.**

2. **I membri Consiglio di Classe devono mantenere i contatti con i genitori o gli esercenti la patria potestà per:**
 - **preparare il rientro a scuola**
 - **valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.**
 - **favorire la collaborazione della famiglia.**
3. **La scuola dovrebbe istituire un docente tutor che possa seguire l'allievo in simili evenienze.**
4. **Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali casi dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).**
5. **Nei casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.**
6. **Le sanzioni per le mancanze commesse durante la sessione d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame ed estese anche ai privatisti.**

Norme di ordine generale riferite alla modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

- **In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/ deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le ragioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.**
- **Le ragioni possono essere presentate anche per iscritto.**
- **L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.**
- **IL provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto ai genitori o agli esercenti la patria potestà**

Art. 8 Impugnazioni

- 1. Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'ATP .**
- 2. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o gli esercenti la patria potestà , entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto e disciplinato dal successivo articolo.**

Art. 9 Organo di Garanzia

Viene istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituto, con i seguenti compiti:

- 1. Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari .**
- 2. Decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di Disciplina.**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- **Presidente del Consiglio d'Istituto (membro di diritto)**
- **Due docenti eletti dal Collegio Docenti**
- **Due genitori, eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto**
- **Un rappresentante del personale ATA, eletto dall'assemblea del personale ATA.**

Deve essere prevista la nomina di membri supplenti, due per la categoria Genitori, eventualmente da eleggersi anche tra i Rappresentanti di Classe, due per la categoria Docenti, uno per il Personale ATA, per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il presidente viene eletto tra i membri della componente Genitori, le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto, si procederà a elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 10 Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Successivamente, in seguito a consultazioni dell'assemblea dei rappresentanti dei genitori, del Collegio dei docenti, dell'assemblea del personale ATA, sarà possibile proporre integrazioni e modifiche

Capo I - GIORNATA SCOLASTICA

Art. 1 (Abbigliamento)

1. La scuola non prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento: tuttavia, è necessario che i genitori educino i ragazzi a vestirsi con sobrietà, decoro e praticità, tenendo conto di quello che devono fare durante la mattinata (vi sono attività durante le quali si possono accidentalmente sporcare o danneggiare gli abiti).
2. Per l'educazione fisica, è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio da ginnastica e una maglietta di ricambio.

Art. 2 (Cura del materiale scolastico)

1. Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare la cartella la sera prima.
2. Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.
3. Oltre che dei docenti, è compito dei genitori far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.
4. Il registro elettronico è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
5. E' vietato l'uso di telefoni cellulari. In caso di necessità, gli uffici di segreteria sono a disposizione per comunicazioni urgenti.

Art. 2 bis (Telefoni cellulari)

1. All'interno dell'Istituto scolastico è vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente all'attività didattica. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Inoltre, vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro). Esso trova il suo fondamento nelle Leggi dello Stato che tutelano e difendono la privacy, i diritti, l'immagine e il buon nome delle persone e delle Istituzioni, tra cui la Scuola. Diffondere fotografie o riprese con videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e viene considerato come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

2. Durante le attività didattiche fuori dall'edificio scolastico (es : le uscite didattiche) è vietato l'uso improprio dei cellulari, che, in particolare durante l'orario notturno, dovranno essere rigorosamente spenti.
3. In caso di inosservanza delle presenti indicazioni, i cellulari saranno sequestrati e riconsegnati direttamente ai genitori; saranno applicate inoltre le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.
4. Al Personale della Scuola (Dirigente scolastico, Docenti, ATA) è demandato il controllo e il rispetto delle disposizioni.

Art. 3 (Rapporti fra scuola e famiglia)

1. E' molto importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola, e incontrino periodicamente gli insegnanti.
2. Per facilitare il rapporto scuola-famiglia, ogni anno, come previsto dall'art. 27 del CCNL 23 luglio 2003, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti.
3. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal dirigente scolastico o dai docenti.

Art. 4 (Ingresso degli alunni)

1. Gli alunni accedono all'edificio scolastico e si recano tempestivamente in classe, dove sono attesi dall'insegnante, fatta eccezione per la Scuola dell'Infanzia di via Somalia dove i bambini vengono attesi nell'atrio del plesso:

SCUOLA SECONDARIA I GRADO			
PLESSO	TEMPO SCUOLA	ORE SETTIMANALI	
VIA MISASI	Tempo normale Settimana lunga	30	Da lunedì a sabato ore 8:00 -13:00 Intervallo 10:05-10:20
	Tempo normale Settimana corta	30	Da lunedì a venerdì ore 8:00 - 14:00 Intervallo 10:05-10:20 Intervallo 12:05-12:20
VIA MILELLI	Tempo normale Settimana lunga	30	Da lunedì a sabato ore 8:00 - 13:00 Intervallo 10:05-10:20
	Tempo normale Settimana corta	30	Da lunedì a venerdì ore 8:00 -14:00 Intervallo 10:05-10:20 Intervallo 12:05-12:20
	Tempo prolungato	38	Martedì, mercoledì, giovedì ore 8:00 - ore 16:00 Intervallo 10:05-10:20 Mensa Lunedì e venerdì ore 8:00 - ore 15:00 Intervallo 10:05-10:20 Mensa
		30	<u>nel caso di non attivazione della mensa</u> Da lunedì a venerdì

			ore 8:00 - 14:00 Intervallo 10:05-10:20 Intervallo 12:05-12:20
DONNICI INF.	Tempo normale Settimana lunga	30	Da lunedì a sabato ore 8:00 -13:00 Intervallo 10:05-10:20

SCUOLA PRIMARIA			
PLESSO	TEMPO SCUOLA	ORE SETTIMANALI	
VIA MILELLI	Tempo normale Settimana lunga	27	Da lunedì a sabato ore 8:30 -13:00 Intervallo 10:20-10:30
	Tempo normale Settimana corta	27	Da lunedì a giovedì ore 8:00 -13:30 Venerdì ore 8:00 - 13:00 Intervallo 10:20-10:30 Intervallo 12:05-12:15
DONNICI INF.	Tempo normale Settimana lunga	27	Da lunedì a sabato ore 8:30 - 13:00 Intervallo 10:20-10:30
SCUOLA INFANZIA			
PLESSO	TEMPO SCUOLA	ORE SETTIMANALI	
VIA SOMALIA	Tempo prolungato	40	Da lunedì a venerdì ore 8:00 -16:00 mensa
		30	<u>nel caso di non attivazione della mensa</u> Da lunedì a venerdì ore 8:00 - 14:00
DONNICI SUP.	Tempo prolungato	40	Da lunedì a venerdì ore 8:00 -16:00 mensa
		30	<u>nel caso di non attivazione della mensa</u> Da lunedì a venerdì ore 8:00 - ore 14:00

Art. 5 (Ore di lezione)

1. Durante le lezioni si richiede agli alunni la massima concentrazione sul lavoro da svolgere; non è ammesso uscire dalla classe, se non in casi di assoluta necessità.
2. Durante le lezioni non vi devono essere alunni nei corridoi.

Art. 6 (Rispetto dei locali e degli arredi scolastici)

1. Le classi ed i laboratori devono essere costantemente mantenuti puliti e in ordine.
3. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato, preferibilmente durante gli intervalli o al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 7 (Rapporti fra alunni e personale della scuola)

1. A tutti coloro che lavorano nella scuola (professori, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico) gli alunni si rivolgono con rispetto e cortesia.

Art. 8 (Spostamenti della classe)

1. Gli alunni (intere classi o gruppi) che lasciano l'aula della propria classe per recarsi in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati dall'insegnante e si muovono con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui.

In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi, specialmente sulle scale.

Art. 9 (Accesso ai laboratori e alla biblioteca)

1. I laboratori, la biblioteca, e in generale tutti gli spazi della scuola, possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dai docenti; in nessun caso gli alunni possono accedervi da soli o prelevare materiali.
2. I laboratori e la biblioteca possono essere utilizzati nel normale orario di lezione, senza formalità alcuna; l'utilizzo al di fuori dell'orario di lezione è possibile previa informazione al dirigente scolastico e al docente responsabile.

Art. 10 (Regole di utilizzo dei laboratori e della biblioteca)

I docenti sub consegnatari dei laboratori della biblioteca, tenuto conto delle modalità di utilizzo e del tipo di attività da svolgere in ogni singolo spazio, hanno il compito e la facoltà di stabilire per ogni laboratorio:

- a) eventuali restrizioni dell'orario di utilizzo;
- b) norme e precauzioni da osservare, a tutela della sicurezza degli alunni e del personale; tali norme e precauzioni dovranno essere esposte in luogo ben visibile;
- c) modalità di utilizzo (su prenotazione, o in base a un orario settimanale prefissato);
- d) modalità di gestione dei materiali, delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- e) disposizioni relative al riordino, alla pulizia e alla sistemazione dei materiali dopo l'uso; tali disposizioni dovranno essere affisse in luogo ben visibile.

Art. 11 (Attività di educazione fisica)

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni dell'insegnante, in quanto l'attività di educazione fisica risulta essere, in base alla valutazione dei rischi condotta ai sensi del D.L.gs. n. 626 del 1994, la principale causa di infortuni all'interno della scuola.
2. Chi non svolge attività pratica di educazione fisica deve comunque rimanere in palestra; può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività di arbitraggio nei giochi di squadra.

Art. 12 (Cambio di insegnante)

1. Al termine della lezione, gli alunni attendono in classe, seduti, il cambio di insegnante, che avviene nel rispetto delle norme di sorveglianza.

Art. 13 (Intervalli nella mattinata)

1. Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.
2. L'uso dei distributori automatici è consentito esclusivamente negli orari previsti come da circolare.

3. Nei corridoi, i ragazzi devono:

- a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- b) evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- c) spostarsi dal proprio piano soltanto per accedere ai servizi;
- d) eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

Art. 14 (Uscita)

1. All'uscita la classe deve essere lasciata in perfetto ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia.
2. Dall'aula all'uscita dalla scuola, i ragazzi devono seguire ordinatamente l'insegnante.

Capo II - ASSENZE DEGLI ALUNNI E INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Art. 15 (Giustificazione di assenze e ritardi)

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati su libretto delle giustificazioni all'Insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
3. La richiesta di giustificazione dei genitori, vistata dall'Insegnante che la riceve, viene conservata nell'apposita busta.
4. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del dirigente o del collaboratore vicario.
6. In caso di assenza programmata per motivi di famiglia, i genitori provvederanno a dare comunicazione preventivamente alla scuola, tramite diario.

Art. 16 (Libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi)

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto.
2. Spetta ai genitori conservare il libretto delle giustificazioni con ogni cura, consegnandolo all'alunno solo in caso d'uso.

Art. 17 (Ritardi non giustificati)

1. In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

Art. 18 (Richieste di uscita anticipata)

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.
2. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, oppure dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo

se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.

3. Permessi permanenti di uscita anticipata saranno rilasciati solo per documentati motivi.

Art. 19 (Indisposizioni e infortuni)

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al pronto soccorso.

Art. 20 (Scioperi e assemblee sindacali del personale)

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo i genitori, indicando, sulla base delle dichiarazioni di adesione rese dai docenti, in che misura può garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, i genitori decidono di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Capo IV - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 21 (Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa della scuola.
2. E' richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

Art. 22 (Dirigente scolastico)

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Art. 23 (Collaboratori del dirigente)

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

Art. 24 (Sostituzione del dirigente scolastico)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

2. In caso di contemporanea assenza del collaboratore vicario, intervengono gli altri collaboratori del dirigente, di concerto con il DSGA.
3. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza all'ATP, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Art. 25 (Rapporto dei docenti con gli alunni)

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli alunni.

Art. 26 (Rapporto dei docenti con i genitori)

- a) I docenti si adoperano per agevolare il rapporto con i genitori, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
- b) Non è consentito ai docenti ricevere a scuola i genitori in orario di lezione nelle classi, ma solo in orario di ricevimento e durante gli incontri scuola-famiglia calendarizzati dall'istituto e comunicati tramite Avviso alle famiglie.
- c) I docenti non possono organizzare di propria iniziativa incontri con i genitori, gruppi di genitori, altri utenti esterni all'Istituto senza aver preventivamente richiesto al dirigente formale autorizzazione contenente motivazioni, date, orari e oggetto degli incontri.

Art. 27 (Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
 - b) comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal dirigente;
 - c) corretta compilazione dei registri di classe e del registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati;
 - d) regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe e sugli altri registri o fogli firma predisposti dal dirigente scolastico e dalla segreteria.

Art. 28 (Personale amministrativo e collaboratore scolastico)

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

- a) **assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, il DSGA e il personale docente, finalizzata all'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;**
- b) **svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;**

- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed alla trasparenza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Art. 29 (Rapporti fra il personale docente e non docente)

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Art. 30 (DSGA)

1. Il DSGA organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e generali, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.
2. In particolare, il DSGA:
 - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
 - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
 - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Art. 31 (Assistenti amministrativi)

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

Art. 32 (Collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici
 - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
 - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
 - c) sorvegliano gli alunni ogni qualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo; per gli alunni con disabilità motoria provvedono al loro spostamento all'interno dell'edificio scolastico;
 - d) i collaboratori scolastici vigilano sugli ingressi dei plessi da parte degli utenti da effettuarsi esclusivamente negli orari di accesso consentito agli uffici e sono responsabili del corretto uso degli spazi scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano, soprattutto in riferimento agli incontri

pomeridiani che devono essere debitamente convocati tramite circolari e avvisi pubblicati sul sito web o, comunque espressamente richiesti dal personale scolastico e formalmente autorizzati dal Dirigente scolastico.

- e) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- f) accompagnano gli alunni, i genitori gli utenti esterni, negli spostamenti all'interno della scuola;
- g) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
- h) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- i) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
- j) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- k) non possono prendere in consegna materiale vario (colazioni, libri, quaderni, sussidi didattici , cellulari, strumenti, ecc.) introdotto a scuola dai genitori oltre l'orario d'inizio delle lezioni , né lasciare la postazione di sorveglianza assegnata, né disturbare lo svolgimento delle lezioni per tale motivo;
- l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

Capo V - REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA

Art. 33 *Compiti del Dirigente Scolastico*

1. Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del dirigente.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

Art. 34 *(Obblighi del personale docente)*

1. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione.

e) L'attenzione alla tutela della privacy attraverso il divieto dell'uso dei telefoni cellulari

5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

- a) all'ingresso degli alunni , i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli almeno cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezioni;
- b) in caso di ritardo continuativo, essi provvedono a informare la presidenza e/o gli uffici di segreteria affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
- c) durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore devono allontanarsi per alcuni minuti, affidano la classe a un collaboratore scolastico;
- d) durante l'intervallo l'insegnante della seconda ora esercita la propria azione di vigilanza in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata non è consentito allontanarsi dalla propria classe;
- e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- f) durante l'interscuola, i docenti sorvegliano gli alunni alla mensa e nel successivo intervallo;
- g) al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita del cancello designato e attendono per max 10 minuti i genitori degli alunni ai quali non è consentita l'uscita autonoma per poi riaccompagnare i predetti alunni all'interno dell'Istituto affidandoli al collaboratore scolastico preposto a quella uscita;
- h) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, laboratori avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- i) secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Art. 35 (Compiti del personale collaboratore scolastico)

1. Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 24 luglio 2003. per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla “sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti”.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
 - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
 - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
 - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
 - d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza e qualora gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente non siano stati prelevati dai genitori entro 25 minuti dal termine delle lezioni avvisano gli uffici affinché contattino i genitori .

Art. 36 (Compiti del personale amministrativo)

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.

a tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

Al personale di segreteria spetta nel caso in cui gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma, non vengano prelevati dai genitori, e solo dopo che il docente dell'ultima ora ed il collaboratore scolastico preposto a quella specifica uscita abbiano sorvegliato il minore rispettivamente per 10 minuti e 15 minuti, comunicare ai Carabinieri di stazione l'abbandono dei minori attendendo l'arrivo dei Carabinieri a scuola.

Capo VI - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 37 (Premessa)

1. Le norme del presente capo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

- consiglio di istituto;
- giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti;
- consigli di classe;
- comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

Art. 38 (Presidenza degli organi collegiali)

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal dirigente scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del dirigente alla riunione.

Art. 39 (Competenze)

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dal Testo Unico emanato con D. L.gs. 16 aprile 1994, n. 297, nonché per gli argomenti sui quali la deliberazione collegiale è espressamente richiesta da Ordinanze e Circolari Ministeriali.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio dell'attività scolastica.

Art. 40 (Convocazione)

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante comunicazione formale e affissione all'albo, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.

3. L'iniziativa della convocazione spetta

a) al presidente;

b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 41 (Fase preparatoria della riunione)

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.

2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti, ferma restando la possibilità di presentare emendamenti o proposte alternative anche nel corso del Collegio stesso.

3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

Art. 42 (Validità della riunione)

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale o quadrimestrale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

Art. 43 (Modalità di svolgimento della riunione)

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.

2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.

3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.

4. Il dirigente scolastico e i presentatori di emendamenti e/o proposte hanno titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.

5. Non sono consentiti interventi su materie non all'ordine del giorno.

Art. 44 (Votazione)

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.

2. E' facoltà del presidente porre in votazione due o più mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.

3. E' escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.
4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta, o, in caso di più mozioni, la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le astensioni e l'espresso non esercizio di voto non sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

Art. 45 (Commissioni)

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti, il prevedibile impegno orario e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

Art. 46 (Controversie)

1. Il Presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del dirigente scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

Art. 47 (Verbalizzazione delle riunioni)

1. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti, per disposizione di legge, è scelto fra i docenti eletti quali collaboratori del dirigente.
2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e riporta integralmente il testo delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico della relativa votazione.
4. E' facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario è tenuto a pubblicare all'albo dell'istituto le deliberazioni adottate entro quarantotto ore, e a depositare il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.
6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all'ufficio.
7. Alla norma di cui ai precedente commi 5, 6 e 7 fanno eccezione:
i consigli di classe, i cui verbali sono custoditi dal segretario coordinatore, al quale deve essere rivolta la richiesta di consultazione;

il comitato di valutazione, il cui verbale è custodito permanentemente dal capo di istituto.

8. Il verbale viene approvato a maggioranza assoluta all'inizio della riunione successiva del collegio.

9. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta.

Art. 48 (Rinvio)

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

Capo VII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Art. 49 (Consultazione di atti e documenti)

1. Atti e documenti, se immediatamente accessibili, sono consultabili dietro semplice richiesta verbale dell'interessato, ferma restando la facoltà per il dirigente e per l'ufficio di invitare il richiedente a formulare istanza scritta, qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità della richiesta stessa.
2. Tale richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico, che provvede subito a soddisfarla, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.
3. In caso di diniego, il dirigente ne fornisce le motivazioni e, a richiesta dell'interessato, le chiarisce in forma scritta.
4. Sono consultabili da parte degli interessati, ad esempio: fascicoli personali, registri degli insegnanti, registri dei verbali del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, compiti degli alunni.
5. E' esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei consigli di classe e del collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.
6. L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.
7. E' esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

Art. 50 (Copie di atti)

1. Le richieste di copie di atti sono soggette al pagamento del relativo costo, fissato in € 0,50 pagina, da corrispondere mediante marche da bollo da apporre su ciascun foglio.
2. Le richieste devono essere indirizzate in forma scritta al dirigente scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nel termine di cinque giorni dal ricevimento della domanda.
3. In caso di ritardo rispetto al termine suddetto, il dirigente ne fornisce per iscritto le motivazioni e fissa un ulteriore termine, che di norma non supera le 48 ore complessive.
4. Se il dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce per iscritto le motivazioni.

Art. 51 (Produzione di certificati)

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.

2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.
3. Tutti i certificati relativi agli alunni vengono rilasciati entro due giorni.
4. Tutta la certificazione relativa al personale, in attesa del completamento del processo di informatizzazione, è soggetta a rilascio nel termine di sette giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 52 (Iscrizione degli alunni)

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi seconda e terza, mentre per la classe prima si effettuano attraverso la Scuola Elementare di provenienza.
2. A perfezionamento dell'iscrizione, i genitori provvedono a rilasciare presso l'ufficio di segreteria le seguenti dichiarazioni personali:
dati anagrafici dell'alunno e recapiti telefonici della famiglia, anche in orario lavorativo;
tipo di servizio scolastico prescelto;
composizione del nucleo familiare;
esistenza, o meno, di altri figli frequentanti scuole statali.
3. Non è ammesso richiedere la produzione di certificati in luogo delle suddette dichiarazioni personali, che, se necessario, vengono verificate presso la pubblica amministrazione competente.
4. L'iscrizione di alunni trasferitisi durante l'anno scolastico si effettua preventivamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata; il modello di iscrizione da utilizzare anche in tali casi è quello di istanze on line scaricato nel periodo delle iscrizioni. Il modello va protocollato in data di compilazione.
5. L'assegnazione alla classe è disposta dal dirigente nel primo giorno di frequenza scolastica e comunicata tempestivamente al Consiglio di Classe.

Capo VIII - NORME PER LA GESTIONE DEI RECLAMI

Art. 53 (Principi generali)

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso, per quanto elementare, criterio di valutazione del servizio.
3. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

Art. 54 (Presentazione dei reclami)

1. Il reclamo può essere presentato:
 - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
2. I reclami anonimi non sono ammessi.

Art. 55 (Azioni conseguenti ai reclami degli utenti)

1. Il dirigente scolastico è tenuto:
 - a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
 - b) ad assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;

- c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
 - d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.
 3. In tali occasioni si fa menzione dell'oggetto dei reclami, ma non delle persone che li hanno presentati.
 4. La relazione annuale del consiglio di istituto deve contenere un paragrafo appositamente dedicato ai reclami presentati, alla loro valutazione e alle azioni intraprese a seguito di essi.

Art. 56(Controversie)

1. Ove insorgano controversie al momento della valutazione della fondatezza di un singolo reclamo, l'utente insoddisfatto ha diritto di essere ascoltato dal consiglio di istituto.

Art. 57 (Rinvio)

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

Capo IX - DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI

Art. 58 (Controllo dei materiali affissi)

1. Il materiale da esporre deve essere siglato dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, ad eccezione del materiale sindacale oggetto di diritto di affissione nell'apposito spazio.
2. Il materiale affisso senza il visto del dirigente viene rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.
3. Il dirigente dispone la pubblicazione sul sito web, all'Albo pretorio, su Amministrazione trasparente e all'ingresso dei plessi tramite Avvisi.

Il Dirigente
Marietta Iusi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93