



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Cellatica – Collebeato

Viale Risorgimento, 23 – 25060 Cellatica (BS) - Tel: 0302770188- 0302774730 - Fax: 0302525792

C. F. 98156970174 – Codice meccanografico BSIC88800R

PEC : bsic88800r@pec.istruzione.it - Mail : bsic88800r@istruzione.it

Sito web: <http://www.iccellaticollebeato.gov.it>

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

ANNI SCOLASTICI 2016/2019

PARTE PRIMA – **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 – **CONVOCAZIONE**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto con almeno 5 giorni di anticipo e deve sempre indicare: data, luogo, ora dell' incontro, argomenti all'ordine del giorno ed inviato a ciascuno dei componenti.

In caso di estrema urgenza, la convocazione di un Organo Collegiale può essere decisa con sole 24 ore di preavviso con l'utilizzo del mezzo di comunicazione più rapido.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata dall'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma per tutta la durata della medesima, soprattutto nel momento delle votazioni di deliberare.

Art. 3 – **DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, tranne nei casi in cui sia individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione gli argomenti nell'ordine cronologico indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 4 – **DIRITTO D'INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato di Presidente e quando si contravvengano le norme del presente Regolamento.

Art. 5 – **DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 – VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese e per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda le persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non è valida se manca il numero legale dei Consiglieri.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti e quello dei voti espressi non collimino. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 – RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8 – PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le mansioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, quindi si indica l'ordine del giorno. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse nel corso del dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia della deliberazione. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere o allegare al verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. Possono essere redatti direttamente sul registro o con programmi informatici, in questo caso: incollati, timbrati e vidimati dal Segretario in ogni pagina.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del verbale viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art. 9 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 10 – DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati, nel caso di ripetute assenze.

Art. 11 – DIMISSIONI

I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni vengono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo nel caso in cui vengano date dinanzi all'Organo Collegiale; quest'ultimo prende atto delle dimissioni e le stesse diventano definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, sino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

Art. 12 – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio dell'istituto Comprensivo Cellatica/Collebeato, composto ai sensi dell'art.8 del T.U. 16/04/94 n. 297, è un organo collegiale della comunità scolastica costituito al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola secondo i principi democratici. Esercita la propria competenza nelle materie indicate nell'art. 10 del citato T.U. ed in ogni caso in cui la legge gliela attribuisce. A tale effetto, gode dell'autonomia amministrativa prevista dagli art. 26 e 27 dello stesso T.U.
2. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico per eleggere a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente ed il Vicepresidente. Nella medesima occasione vengono eletti i componenti la Giunta Esecutiva, della quale fanno parte a pieno titolo il Dirigente, il DSGA con funzioni di Segretario, due rappresentanti dei genitori, un docente ed un ATA.
3. La Giunta Esecutiva, prevista dall'art. 8 del T.U. 16/04/94 n.297, opera nei limiti e con le attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 8 del citato decreto. E' convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, almeno 3 giorni prima della seduta, salvo casi di eccezionale urgenza.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, precedentemente alla seduta del Consiglio stesso, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
5. Le convocazioni di Giunta e Consiglio di Istituto vengono inviate per lettera o e-mail a ciascun consigliere e devono recare l'indicazione di: data, ora di inizio, luogo ed in modo specifico dei punti all'ordine del giorno.
6. Il Consiglio e la Giunta sono convocati in via ordinaria ogni qualvolta si renda necessario. Entro i termini fissati dalla normativa vigente vengono convocato: per la delibera del programma annuale del nuovo esercizio e per il conto consuntivo.
7. Le riunioni del Consiglio si svolgono nei locali della scuola, in giorni feriali, al di fuori dell'orario scolastico e comunque in ore compatibili con le esigenze lavorative dei suoi componenti. Dette riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
8. All'inizio di ciascuna riunione il Presidente verifica la validità della convocazione e la presenza del numero legale dei consiglieri, fa dare lettura del verbale della precedente seduta e lo sottopone all'approvazione dei presenti. Quindi apre la discussione dell'ordine del giorno dando la parola ai richiedenti, secondo l'ordine cronologico delle domande. Esaurita la discussione di argomenti da deliberare, pone ai voti le proposte secondo l'ordine di presentazione.
9. Il voto è palese e reso per alzata di mano. La votazione avviene per appello nominale su richiesta di almeno cinque consiglieri. Si procede a votazione segreta solo quando si tratti di persone.
10. I consiglieri che non potessero intervenire alle sedute sono tenuti ad avvisare preventivamente la segreteria dell'I.C., pena la decadenza dopo tre assenze ingiustificate.
11. Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni di studio aperte anche a collaborazioni esterne, per l'esame di problemi di sua competenza. Le commissioni opereranno nell'ambito del mandato ricevuto. Nella composizione delle commissioni deve essere garantita la presenza di tutte le componenti del Consiglio.
12. Alle riunioni di Consiglio è ammesso il pubblico ed il Presidente ne esclude la presenza limitatamente alla parte di seduta in cui si trattino argomenti concernenti singole persone (salva contraria richiesta dell'interessato) o in caso in cui vengano commessi atti di interferenza.
13. Alle riunioni di Consiglio possono presenziare, senza diritto di parola, quali componenti gli organi della scuola: i membri dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.
14. Di tutte le riunioni del consiglio di istituto deve essere redatto, a cura del Segretario e sotto il controllo del Presidente, un verbale in apposito libro con pagine numerate e timbrate, conservato il segreteria. Ogni consigliere ha diritto di far inserire o allegare al verbale proprie dichiarazioni.
15. Eventuali modifiche al Regolamento del Consiglio di Istituto devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 13 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, come da calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. La componente docenti del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti viene nominata dal Collegio Docenti, con apposita delibera, all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Comitato di valutazione è convocato, a necessità, dal Dirigente Scolastico.

Art. 15 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve discutere/ deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 16 – NORME E CRITERI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

1. Ogni classe/sezione dovrà avere un numero equilibrato di alunni rispetto alle classi/sezioni parallele, anche riguardo ad equa distribuzione tra maschi e femmine qualora la scelta del tempo scuola lo consenta.
2. Dividere i fratelli salvo espresse richieste della famiglia.
3. Distribuzione degli alunni diversamente abili e stranieri.
4. Avere una eterogeneità equilibrata di competenze/rendimento tra tutte le classi prime in entrata qualora rispettino tutti il medesimo tempo scuola.
5. Eventuali spostamenti tra le sezioni avverranno, a discrezione del Dirigente Scolastico, su presentazione da parte della famiglia di significative motivazioni.

Inoltre si dovranno considerare anche i seguenti criteri:

CRITERI PERMANENTI DI AMMISSIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Bambini residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre.
2. Bambini residenti anticipatori che hanno diritto al sostegno o segnalati da Enti preposti (*).
3. Bambini residenti anticipatori (*).
4. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, con fratelli che frequentano scuole dei Comuni di Cellatica o Collebeato.
5. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, accuditi nei Comuni di Cellatica o Collebeato.
6. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, con almeno un genitore che lavora nei Comuni di Cellatica o Collebeato.
7. Bambini anticipatori non residenti in ordine alla minor distanza dai Comuni dell'I.C. (*) (**).

(*) (max 2 per sezione con 25 bambini).
(max 1 in sezione con bambino h. con 20 bambini).
(frequenza fino alle ore 13,00 fino al compimento dei tre anni).

(**) In possesso dei requisiti di cui ai punti 4, 5, 6.

SCUOLA PRIMARIA

Tenuto conto che sarà data priorità ai bambini obbligati, compresi gli anticipatari, residenti nei rispettivi Comuni di Cellatica e Collebeato, si elencano i requisiti (in ordine di priorità), per i bambini obbligati ma non residenti, a condizione che tali iscrizioni non comportino aumento di classi:

1. Bambini che hanno diritto al sostegno o segnalati da Enti preposti;
2. Bambini con continuità di frequenza nell'Istituto Comprensivo;
3. Bambini con fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo;
4. Bambini accuditi nei Comuni rispettivamente di Cellatica e Collebeato;
5. Bambini con almeno un genitore che lavora nei rispettivi comuni di Cellatica e Collebeato;
6. Bambini anticipatari.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tenuto conto che sarà data priorità agli alunni obbligati, compresi residenti nei rispettivi Comuni di Cellatica e Collebeato, si elencano i requisiti (in ordine di priorità), per gli alunni obbligati ma non residenti, a condizione che tali iscrizioni non comportino aumento di classi:

1. Alunni che abbiano già frequentato il grado precedente di istruzione nei Comuni di Cellatica e Collebeato;
2. Alunni con fratelli già frequentanti le scuole Secondarie dell'I.C. Cellatica/Collebeato;
3. Alunni residenti in altro Comune in ordine alla minor distanza.

PARTE SECONDA – **DOCENTI**

Art. 17 – **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare nessuna giustificazione, si segnalerà il fatto alla Direzione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, l'eventuale giustificazione ed ammetterlo in classe. Nel caso non ci fosse la giustificazione è importante segnalarlo alle famiglie e dopo ripetuti episodi alla Direzione.
4. In caso di uscita anticipata il genitore dell'alunno compilerà l'apposito modulo da consegnarsi al Docente che apporrà sul registro l'annotazione con l'orario d'uscita.
5. I Docenti della scuola secondaria e primaria comunicheranno sul diario o invieranno alle famiglie per informazione le prove scritte degli alunni (verifiche periodiche), salvo accordi diversi. In caso di smarrimento della verifica il docente predispone un verbale che sarà firmato dal genitore convocato dalla scuola.
6. I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora conclusa vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Il cambio tra Docenti deve avvenire in modo tale da non lasciare mai incustoditi gli alunni.
8. Durante le ore di lezione è consentito al Docente di uscire dall'aula solo per validi motivi e dopo essersi assicurato la sorveglianza degli alunni da parte di un collega o dal personale ausiliario.
9. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I Docenti prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ecc.) devono verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti usati.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare con il Dirigente.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Se provocati volontariamente verranno addebitati alla famiglia del responsabile. Qualora questi non si palesasse, gli insegnanti ne discuteranno con i rappresentanti dei genitori e sarà effettuato un risarcimento collettivo.

14. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un proficuo rapporto scuola/famiglia. Saranno inviate comunicazioni scritte riguardanti i comportamenti scorretti, la scarsa attenzione, le dimenticanze, lo scarso impegno nello svolgimento del lavoro scolastico.
15. Ogni Docente apporrà è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi saranno a disposizione dei docenti nello spazio appositamente destinato in ciascun plesso e nell'area riservata sul sito dell'I.C.
16. I Docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per esigenze di servizio.
17. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche svolte, se diverse dalle curricolari, tramite circolare o avviso sul diario.
18. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va riservato solo a casi particolari.
19. I Docenti accompagneranno la classe in fila fino all'uscita, dove termina la loro responsabilità "in vigilando" e subentra in toto la responsabilità dei genitori.
20. Qualora un alunno, che abitualmente torni a casa accompagnato, rimanesse incustodito sarà cura dei Docenti farlo rientrare nella scuola ed affidarlo al personale ausiliario. Se il fatto dovesse ripetersi, verrà informato il Dirigente.
21. I Docenti possono somministrare farmaci agli alunni secondo le prescrizioni del protocollo d'intesa ATS /AT di Brescia, comunque, solo con la necessaria documentazione medica e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
22. Per il ruolo che riveste e per gli ideali educativi della scuola, il Docente si premurerà di avere sempre un abbigliamento ordinato e lo pretenderà dagli alunni.

PARTE TERZA – **ALUNNI**

Art. 18 – **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei non docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio d'Interclasse/Classe.
3. Qualora fossero stati assenti, gli alunni dovranno presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o chi ne fa le veci.
4. Nessun alunno può accedere all'edificio scolastico prima dell'orario stabilito, tranne coloro che usufruiscono del servizio di sorveglianza prescolastica (infanzia e primaria).
5. Gli alunni, che si recano a scuola in bicicletta, devono parcheggiarla negli appositi spazi, conducendola a mano.
6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se l'alunno non fosse accompagnato, dovranno essere giustificati da genitori il giorno successivo tramite diario. Anche per l'uscita anticipata sarà necessario il ritiro dell'alunno da parte di un genitore, che presenterà documento d'identità. Non è consentita la sola giustificazione scritta sul diario.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o il quaderno degli avvisi, che sono mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
10. Durante gli intervalli (ricreazione e dopo mensa), sia all'interno sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono rivelarsi pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, correre, giocare a pallone ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per spostarsi all'interno della scuola è necessario il permesso del docente di turno; è vietato sostare nelle aule senza la presenza di un adulto della scuola.
11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi all'interno della scuola.
13. Nelle aule e nel cortile è necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni in alcuni momenti.
15. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune, dovranno risarcire i danni. La stessa norma vale per il materiale dei compagni.

16. Agli alunni è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante tutte le attività scolastiche, sia all'interno che all'esterno della scuola. Ai contravventori verrà ritirato e depositato in Presidenza o presso i responsabili di plesso. Per la riconsegna dovranno presentarsi i genitori.
17. Per decoro personale, gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in abbigliamento consono al luogo.
18. Gli alunni non possono portare farmaci a scuola ad eccezione di quanto previsto dal protocollo d'intesa sulla somministrazione dei farmaci.

Art. 19 - **SANZIONI**

Finalità dei provvedimenti

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

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dall'organo collegiale competente.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso di allontanamento temporaneo dalle attività didattiche, il Consiglio di Classe sentirà anche i genitori dell'alunno coi quali verranno concordate le misure per il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni dovranno essere temporanee, proporzionali all'entità dell'infrazione ed ispirate al principio della riparazione personale dello studente.

È ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare all'organo di garanzia.

Tipologia delle sanzioni e criteri regolativi:

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti, ordinate secondo la gravità:

- a) **ammonimento da parte dei docenti, annotato sul registro di classe** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- b) **allontanamento temporaneo dall'aula da parte dei docenti**, con affidamento al responsabile di sede o al Dirigente scolastico;
- c) **ammonimento verbale da parte del Dirigente Scolastico**;
- d) **ammonimento da parte del Dirigente Scolastico, annotato sul registro di classe** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- e) **ammonimento scritto da parte dei docenti con convocazione dei genitori** che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- f) **ammonimento scritto da parte del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori**, che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- g) **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente;
- h) **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto;
- i) **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 20 – **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Sono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni) anche per iscritto. Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e per preparare il rientro a scuola.

Nel caso in cui siano stati commessi 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 situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

L'alunno ha la possibilità di produrre prove

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia.

La tabella che segue pone in relazione le mancanze ai doveri con le sanzioni previste e l'organo competente ad irrogarle.

DOVERI <i>Art. 3 DPR 249/98</i>	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Segnalazione di comportamenti pericolosi e di episodi d'inciviltà	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	a) – c) – d)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, risultati verifiche, ecc.	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti ecc.	f)	Dirigente scolastico Coordinatore
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni e di tutto il personale presente nella scuola.	Linguaggio e/o gesti offensivi	a) – c) – d) – e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Minacce	e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Aggressione verbale	e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Aggressione fisica (*)	g)	Consiglio di Classe
	Mancato rispetto della proprietà altrui (*)	a) – c) – d) – e) – f) – g) Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Quando i fatti indicati con (*) si configurano come reati	h) – i) Denuncia alle autorità di polizia	Consiglio di Istituto
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività didattiche	Disturbo della lezione / attività.	a) – b) – e)	Docente Coordinatore
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	a) – b) – e)	Docente Coordinatore
	Rifiuto a collaborare	a) – b) – e)	Docente coordinatore
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	a) – e)	Docente Coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e colposo (*)	a) – c) – d) – e) – f) – g) Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Quando i fatti indicati con (*) si configurano come reati	h) – i) Denuncia alle autorità di polizia	Consiglio di Istituto
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico

Art. 21 - **DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE.**

Abbigliamento

Gli alunni non devono presentarsi a scuola già in tenuta ginnica ed avere in dotazione una borsa contenente:

- maglietta e calzoncini decorosi e la tuta per i mesi più freddi;
- scarpe da ginnastica con soles pulite in un sacchetto separato;
- calze di cotone, che devono essere cambiate al termine della lezione;
- sapone ed un asciugamano per lavarsi al termine della lezione.

Gli alunni che si presentano senza l'adeguato abbigliamento non possono partecipare alla lezione. L'accesso alla palestra è vietato senza le apposite scarpe pulite; per cui chi le dimentica (compresi gli alunni esonerati o giustificati) accederà alla palestra a piedi scalzi.

Nessuno può rimanere incustodito negli spogliatoi o nell'atrio.

Durante le esercitazioni gli alunni non possono indossare orologi, anelli, braccialetti, catenelle o orecchini. La scuola non si assume responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.

Gli alunni sono invitati a non consegnare oggetti in custodia ai docenti, i quali non possono essere ritenuti responsabili di eventuali sottrazioni o smarrimenti.

Uso degli spogliatoi

Lo spogliatoio va utilizzato per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti.

E' vietato indugiare, cantare o urlare, correre, fare scherzi ai compagni, prendere il materiale degli altri, danneggiare i locali e gli arredi.

Il docente vigila al fine di prevenire ogni comportamento scorretto. Entra negli spogliatoi quando le ragioni di sicurezza ed incolumità personale sopravanzano il diritto alla riservatezza.

Accesso alla palestra ed uso delle attrezzature

È vietato entrare nella palestra senza la presenza del docente di Scienze motorie e sportive.

È vietato prendere o utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del docente di Scienze motorie e sportive. E' vietato calciare i palloni.

Eventuali danneggiamenti volontari, o per incuria, alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i; qualora non si riesca ad individuare il responsabile, sarà chiamata a risponderne l'intera classe, presente al momento dei fatti.

È molto importante che gli alunni segnalino subito al docente eventuali anomalie o danneggiamenti riscontrati all'arrivo in palestra o negli spogliatoi.

Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati in ordine.

Obbligo della frequenza ed esoneri

La frequenza alle lezioni di Scienze motorie e sportive è obbligatoria.

Le lezioni di Scienze motorie e sportive privilegeranno il vissuto corporeo attraverso molteplici esperienze motorie. A tal fine è molto importante che i genitori comunichino tempestivamente al docente di Scienze Motorie e Sportive eventuali patologie, malattie, trattamenti o cure in corso, in modo da poter proporre un proficuo lavoro ed evitare attività che possano danneggiare la salute del/la ragazzo/a. Tali comunicazioni avranno carattere strettamente riservato, nel rispetto della privacy.

Gli alunni avviseranno sempre l'insegnante quando non si sentono bene, sia prima sia durante o al termine della lezione.

Nel caso l'alunno/a sia visitato/a al Pronto Soccorso, dopo un infortunio in palestra, il genitore deve portare immediatamente la certificazione medica in segreteria per poter attivare la denuncia di infortunio.

Giustifiche

- In caso di una lieve indisposizione, che necessita dell'esonero solo da alcune attività, bisogna portare tutto il materiale e la giustificca del genitore sul diario, da presentare al docente.
- In caso di indisposizione generale si devono portare solo le scarpe da ginnastica e la giustificca del genitore sul diario, da presentare al docente.
- In caso sia in corso una patologia è importante sentire il parere del medico per un eventuale esonero dalle lezioni pratiche.

La richiesta di esonero va presentata dal genitore al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con allegato il certificato del medico.

Gli esoneri vengono così classificati:

A. TOTALE: che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni;

- Permanente: per l'intero anno scolastico

- Temporaneo: per un determinato periodo (prescritto dal medico)

B. PARZIALE: che esclude l'alunno dall'eseguire solo determinate esercitazioni;

- Permanente: per l'intero anno scolastico

- Temporaneo: per un determinato periodo (prescritto dal medico)

Indisposizioni e infortuni

Gli alunni indisposti o infortunati durante le ore di lezione saranno assistiti dal docente presente.

Dovrà essere subito allertato l'addetto al Primo Soccorso, che effettuerà la valutazione della situazione.

Se il malessere dovesse perdurare saranno avvertiti telefonicamente i genitori.

In caso di malessere o di infortunio valutato dall'addetto al Primo Soccorso di una certa gravità sarà chiamato il 118 e, contemporaneamente, avvertiti telefonicamente i genitori.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto al Primo Soccorso, secondo le norme stabilite nel piano di sicurezza e salvaguardia della salute dell'I.C.

PARTE QUARTA – GENITORI

Art. 22 – INDICAZIONI

1. **I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli.**
2. È opportuno che cerchino di:
 - a) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia.
 - b) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le circolari o le comunicazioni sul diario o quaderno.
 - c) Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
 - d) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
 - e) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi o delle uscite anticipate.
 - f) Sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. I genitori possono incontrare gli insegnanti durante i colloqui programmati, delle cui date riceveranno annualmente apposita circolare e, in situazioni particolarmente gravi, facendone esplicita richiesta. In questi casi concorderanno con i docenti, tramite diario, l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti invierà alle famiglie la convocazione. I colloqui Docenti/Genitori non possono avvenire durante le lezioni, per non pregiudicarne lo svolgimento.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie possibilmente con congruo anticipo (almeno 5 giorni) ed apposito comunicato da restituire controfirmato per presa visione.
5. Visionare periodicamente il registro elettronico.

Art. 23 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. 16/04/1994 n° 297 e successive modificazioni.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso dell'I.C.

Art. 24 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia e della prima settimana delle classi prime nella scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Fatti salvi i giorni previsti per i colloqui generali, i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo per i colloqui settimanali dei docenti della scuola Secondaria o, su appuntamento, nelle ore di programmazione dei docenti della scuola Primaria.
4. Nelle scuole è consentito l'accesso ai genitori per progetti autorizzati dal Dirigente Scolastico. La presenza dei medesimi verrà segnata su apposito registro in dotazione ad ogni plesso.
5. I genitori sono responsabili degli alunni e di eventuali altri figli presenti nella scuola, durante i colloqui con i docenti o in qualsiasi altra occasione di accesso agli edifici scolastici.

PARTE QUINTA – **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 25 – **Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio oltre che per il conseguimento delle finalità educative

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, riservatezza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i Docenti e favorisce il processo educativo e comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

PARTE SESTA – **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 26– **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 farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici:

1. vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
2. sono reperibili dagli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
4. favoriscono l'accoglienza degli alunni portatori di handicap;
5. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli in prossimità dei servizi, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
8. sono disponibili con gli alunni e i Docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
9. tengono i servizi igienici sempre puliti ed accessibili;
10. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
11. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
12. vigilano affinché le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non accedano alla scuola;
13. prendono visione del calendario delle riunioni dei diversi Organi Collegiali.

Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di dovere

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

che siano chiuse porte e finestre degli uffici.

Devono prendere visione di circolari ed avvisi;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo

PARTE SETTIMA – **MENSA**

Art. 27 – **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare in base all'orario vigente in ogni singola scuola
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa, pertanto il comportamento deve essere consono ad una civile convivenza
3. Per l'intervallo del "dopo mensa" sono valide le regole della ricreazione.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio in un determinato giorno, devono segnalare l'assenza/rinuncia tramite giustificazione scritta del genitore sul diario. L'assenza dovrà essere segnata da docente sul giornale di classe e comunicata ai docenti di turno mensa.

PARTE OTTAVA – **LABORATORI**

Art. 28 – **Uso dei laboratori ed aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso al medesimo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi
3. L'orario di utilizzo dei laboratori ed aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, secondo le indicazioni del responsabile.
5. I Docenti avranno cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione si dovessero rilevare danni non presenti all'inizio, è necessario dare tempestiva comunicazione al responsabile che contatterà la Dirigenza.

Art. 29 – **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco deve essere esposto e consultabile in ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. I docenti non affideranno agli alunni, soprattutto della scuola primaria, il compito di ritirare o riporre strumentazioni particolarmente delicate.

Art. 30 – **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, video camere, portatili in genere e sussidi vari) in dotazione alla scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo va segnalato dai Docenti nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art. 31 – **Criteri per il funzionamento della biblioteca**

1. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
2. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo se in presenza di un Docente.
3. Quando un insegnante accompagna l'intera classe in biblioteca, è necessario concordare l'orario con i colleghi responsabili.
4. Ogni alunno può prendere in prestito un libro per volta.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo stabilito dai docenti di classe e restituiti integri.
6. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 32 – **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza ed evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I Docenti devono consegnare, con un congruo anticipo, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente ed il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

Art. 33 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dei plessi

1. Il Dirigente nomina all'inizio di ciascun anno scolastico uno o più Docenti responsabili dell'area sportiva, che provvederanno a predisporre gli orari di utilizzo e funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative extra curricolari
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni che potranno entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite

PARTE NONA – COMUNICAZIONI

Art. 34 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne disciplinerà la circolazione
2. Previa visione da parte del Dirigente Scolastico verrà distribuito il materiale inviato dai Comuni, dalla Provincia, dalla Regione e dagli oratori dei due Comuni.

Art. 35 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, in occasione della prima assemblea con i genitori, i Docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal POF dell'Istituto Comprensivo, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche, formative, facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni alle famiglie degli alunni sono normalmente trasmesse in forma scritta, inviate a casa ed esposte all'albo e, nella scuola dell'infanzia, tramite gli appositi cartelloni degli avvisi.
3. Sul sito dell'Istituto Comprensivo sono reperibili tutte le informazioni aggiornate, relative al funzionamento dei plessi ed alle iniziative previste.

Art. 36 – Raccolta di denaro

1. Sono permesse raccolte di denaro all'interno della scuola solo a favore di iniziative autorizzate dal Consiglio di Istituto. Avranno sempre e comunque carattere volontario, saranno effettuate ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe/sezione, che provvederanno a versare le somme sul conto corrente bancario dell'Istituto.

PARTE DECIMA – ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i Docenti ritengano utili invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, richiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe rimane a carico del Docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico ove si svolgono le attività didattiche.
3. Ai membri del Consiglio di Istituto è consentito accedere agli uffici dell'I.C., per motivate ragioni..

4. Chiunque volesse prendere visione di avvisi affissi all'albo, può accedere presso la sede della Presidenza, Scuola Secondaria di I° grado "E. Mattei", nell'orario d'ufficio della segreteria.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, regolarmente muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, senza creare disturbo.
6. I rappresentanti o agenti devono sempre rivolgersi alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
7. I rappresentanti delle case editrici, in occasione della scelta dei libri di testo, consegneranno il materiale librario in orario scolastico, depositandolo direttamente nel locale concordato con l'insegnante referente.

PARTE UNDICESIMA – **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 38 – **Accesso e sosta**

1. Non è consentito l'accesso con le automobili nel cortile dei plessi scolastici.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche e i veicoli per il trasporto dei pasti mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

PARTE DODICESIMA – **VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE**

Art. 39 – **Norme che regolano la materia**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono programmati all'inizio di ogni anno scolastico e costituiscono parte integrante del PTOF. Essi sono disciplinati dalla normativa vigente, integrata dalla contrattazione annuale d'Istituto.
2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, valuta le proposte dei Docenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione, l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Gli accompagnatori designati all'interno del team Docente, prudenzialmente nella misura di uno ogni quindici alunni, potranno essere sostituiti da altri colleghi in caso di indisposizione.
5. I Docenti di sostegno devono possibilmente essere presenti alle uscite e gite delle classi di cui risultano titolari.
6. I Docenti accompagnatori dovranno essere sempre muniti degli elenchi rilasciati dalla Segreteria e firmati dal Dirigente oltre che di tutti i numeri utili della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. E' preferibile che nessun alunno venga escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Nell'eventualità in cui, per ragioni varie della famiglia, un alunno non partecipasse a gite od uscite didattiche, questi o viene trattenuto a casa dai famigliari, oppure, se si presenta a scuola, viene affidato ad insegnanti di altra classe del plesso.
9. Il Docente proponente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione, nel corso del quale verrà indicativamente comunicato il costo, presenta al docente Responsabile di plesso le proposte nei tempi stabiliti annualmente (metà novembre).
10. Tutte le proposte relative a gite ed uscite didattiche vengono vagliate ed approvate nella riunione del Consiglio di Istituto del mese di dicembre di ogni anno, al fine di permettere alla Segreteria di predisporre i passaggi successivi, necessari alla loro realizzazione.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali sul territorio, con scadenza non prevedibile, s'impone comunque di presentare al Dirigente tutta la documentazione necessaria nel più breve tempo possibile antecedente l'evento.
12. A seguito dell'approvazione di gite ed uscite, i Docenti compileranno la relativa modulistica da presentare alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, secondo le modalità ed i tempi stabiliti nell'apposita circolare.
13. Il Dirigente Scolastico, rilascia un tesserino di riconoscimento ad ogni alunno, corredato da una fotografia del medesimo, consegnata e controfirmata dalla famiglia, legata da timbro.
14. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario della scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

15. Annualmente il Consiglio di Istituto può aggiornare la quota massima di spesa che le famiglie affronteranno per uscite e viaggi d'istruzione.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi sono in vigore le stesse norme che regolano le attività didattiche.

PARTE TREDICESIMA – **SICUREZZA**

Art. 40 – **Norme che regolano la materia**

1. Riguardo la sicurezza nei plessi dell'I.C. Cellatica/Collebeato si rimanda a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 ed al piano specifico redatto ed annualmente aggiornato dal responsabile della sicurezza d'Istituto.
2. Ciascun plesso dispone di un proprio piano di evacuazione, redatto dal RSPP, cui tutto il personale, ciascuno per la propria parte, è tenuto ad attenersi.
3. Vengono effettuate almeno due prove di esodo per ciascun anno scolastico, concordate con la Dirigenza.
4. Ciascun plesso esporrà in apposita bacheca, in luogo di facile accesso, il prospetto recante i nominativi delle "figure sensibili".
5. In caso di infortunio è importante riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori le circostanze dell'evento.
6. Tutti i lavoratori sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme previste in materia di comportamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. È importante accertare periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
8. È importante attenersi alle disposizioni ricevute dall'RSPP in caso di emergenze o di evacuazioni.
9. Viene nominata apposita commissione per la sicurezza per la verifica delle situazioni dei plessi e per comunicazioni dell'RSPP e medico competente.

PARTE QUATTORDICESIMA – **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Art. 41 – **Finalità ed ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti

Art. 42 – **Finalità ed ambito di applicazione**

1. I locali scolastici sono prioritariamente destinati a fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività con finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini.
2. **Le attività didattiche della scuola hanno assoluta priorità e preminenza rispetto all'utilizzo da parte di altri.
Tale utilizzo sarà quindi concesso al di fuori degli orari dei plessi scolastici, in ciascun giorno della settimana.**

Art. 43 – **Doveri del concessionario**

1. 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 l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
 - Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività didattiche previste dall'Istituzione scolastica (di cui verrà data informazione con congruo anticipo).
 - Lasciare i locali in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
 - Provvedere alle necessarie pulizie.

Art. 44– Responsabilità del concessionario

1. 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 degli stessi.
2. Il concessionario informerà tempestivamente l'Istituzione Scolastica circa qualsiasi danno, rottura, malfunzionamento o anomalia presente all'interno dei locali scolastici utilizzati.
3. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art. 45– Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione di locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente con congruo anticipo rispetto alla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo e le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico valutata la richiesta in sede di Consiglio di Istituto, con apposita delibera, procede alla concessione d'uso tramite comunicazione scritta al richiedente.

Art. 46 – Provvedimento di concessione

Il provvedimento è disposto dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali ed al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

PARTE QUINDICESIMA – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 47– Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 4 del D. Interministeriale n° 44 dell'1/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF
2. I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati solo per impossibilità di assegnarli al personale dipendente, per mancanza di specifiche competenze professionali o per coincidenza con altri impegni di lavoro scolastico

Art. 48 – Requisiti professionali

1. La valutazione dei requisiti sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Curriculum complessivo del candidato.
 - Contenuti e continuità dell'attività professionale individuale o collettiva.
 - Eventuali pubblicazioni.
 - Ulteriori titoli.

Farà riferimento ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale dei candidati.
- Congruenza dell'attività con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento.
- Precedenti esperienze didattiche.

2. Le valutazioni di cui al precedente punto sono di competenza: del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

rt. 49 – Determinazione del compenso

1. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito dai tariffari dei vari ordini professionali
2. Nel caso di attività svolte da personale in servizio presso la medesima o altre istituzioni scolastiche, la retribuzione è confermata secondo la misura oraria prevista da apposita tabella del C.C.N.L. in vigore

Art. 50 – Stipula del contratto

1. Nei confronti degli esperti, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - L'oggetto della prestazione
 - I termini di inizio e la conclusione della prestazione
 - Il corrispettivo della prestazione
 - Le modalità di pagamento del corrispettivo
 - Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti a recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici e l'eventuale verifica del profitto del progetto, in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria un registro dei contratti esterni.

Art. 51– Autorizzazione ai dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione Pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione all'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. l. vo 30/03/2001 n° 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. l. vo.

Art. 52– Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

1. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposita convenzione di autorizzazione all'accesso nei locali scolastici di personale qualificato durante le attività didattiche, purché tali interventi siano stati deliberati dagli Organi Collegiali e previsti nel POF, avendo cura di conservare agli atti copia del progetto, curriculum dell'esperto
2. Nell'apposito contratto redatto viene chiaramente specificato che trattasi di prestazione d'opera "a costo zero"

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 6/1 del 03.02.2017