



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta
Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004
e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito
web: www.lombardoradice.gov.it

Regolamento d'istituto ***e*** ***Regolamento disciplinare***



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004
 e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito
 web: www.lombardoradice.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 9/1/2014 -Delibera n. 5)

(Modifica del Consiglio di Istituto n. 08/2017 del 23/10/2017 Delibera n. 32/2017)

(Modifica del Consiglio di Istituto n.11/2017 del 14/12/2017 Delibera n. 43/2017)

ART. 1

COORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale deve operare in collaborazione e in forma coordinata con gli altri organi collegiali aventi competenze di legge ed attribuzioni dal presente regolamento.

Tale coordinamento compete al Dirigente Scolastico.

ART. 2

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri , é fatta dal Dirigente Scolastico.

Successivamente il Consiglio di istituto é convocato, con minimo 5 giorni di anticipo sulla data fissata per la seduta, dal presidente:

- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
- su richiesta del presidente della giunta o della maggioranza dei componenti la giunta stessa;

Per casi di urgenza e/o di necessità si può derogare al limite di cui al punto precedente ed effettuare la convocazione con 24 ore di anticipo tramite fonogramma o mail.

Il Consiglio di istituto si riunisce almeno tre volte all'anno in orario pomeridiano ed eccezionalmente, in orario antimeridiano.

ART. 3

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso.

La convocazione può essere notificata :

- tramite e-mail
- tramite fonogramma
- tramite lettera
- tramite gli alunni per la componente genitori.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Nell'ordine del giorno non é prevista la voce "varie ed eventuali" ma semmai "argomenti urgenti sopravvenuti in Giunta".



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

L'ordine del giorno può essere variato prima di iniziare la seduta se è presente la totalità dei suoi membri o comunque le variazioni dell'ordine del giorno possono essere comunicate ai componenti prima della seduta per fonogramma.

In caso di membro dimissionario la convocazione deve essergli comunicata fino all'accettazione delle dimissioni da parte dell'organo collegiale.

In caso di dimissioni del presidente la convocazione sarà effettuata dallo stesso presidente dimissionario o dal vice presidente

ART. 4

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione della Giunta esecutiva è fatta dal dirigente scolastico almeno 5 giorni prima con avviso scritto da notificarsi ai suoi componenti anche brevi manu e con le modalità previste per il consiglio di cui all'art.3.

In caso d'urgenza la convocazione può avvenire entro le 24 ore anche mediante fonogramma o mail.

Anche per la Giunta valgono le disposizioni relative all'ordine del giorno di cui all'art. 3.

ART. 5

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

I collegi dei docenti unitari e/o di settore sono convocati secondo le modalità previste dall' art 7 della legge 297/94.

La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima e contenere l'ordine del giorno. Nei casi urgenti la convocazione può avvenire entro le 24 ore.

L'ordine del giorno può essere modificato in presenza di tutti i suoi componenti o comunicato tramite circolare a tutti i docenti

ART. 6

CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I consigli di classe, d'interclasse e di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività degli OO.CC. contenuto nel P.O.F.

I genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, fuori l'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee è rivolta al dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori o un terzo di genitori.

Non è ammessa la presenza degli alunni durante le assemblee.

ART. 7

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella sua prima seduta il Consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da chi ne fa le veci) ed elegge il presidente ed il vice presidente tra i rappresentanti dei genitori componenti il consiglio stesso.

L'elezione avviene con votazione segreta; sono candidati tutti i genitori componenti del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio. Nel caso non si raggiunga tale maggioranza, in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti votanti nel consiglio.

Con le stesse modalità viene eletto il vice presidente.

ART. 8

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto, ai sensi dell'art. 8 del D. L.vo 297/94, è presieduto dal presidente o in caso di impedimento o assenza di questi, dal vice presidente.

Qualora per qualsiasi causa non siano presenti né il presidente né il vice presidente, il consiglio è presieduto dal consigliere più anziano per età a norma dell'art. 2 del decreto interministeriale 28 maggio 1975.

ART. 9

ELEZIONE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA

Il Consiglio di istituto nella prima seduta elegge nel suo seno, con modalità identiche a quelle per il presidente, la Giunta esecutiva composta da:

- un docente,
- un non docente,
- due genitori.

Della Giunta fanno parte come componenti di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.

ART. 10

PERMANENZA DELLE CARICHE E CONTINUITÀ DI FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'art. 50 dell' O. M. n 25 del 15 luglio 1991 il Consiglio di Istituto decaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento dei nuovi eletti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

I componenti decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.

Il Consiglio di istituto può funzionare anche se privo di alcuni componenti decaduti per perdita dei requisiti purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dei nuovi eletti.

La proroga dei poteri si applica, altresì al comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ed ai docenti incaricati di collaborare con il dirigente scolastico, sino alla nomina dei nuovi eletti.

ART. 11

DECADENZA DALLE CARICHE

Decadono dalle cariche i componenti eletti che si assentano dalle riunioni, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Si considerano giustificati motivi:

- malattie;
- impegni di lavoro;
- improrogabili impegni di famiglia.

Si considerano altresì decaduti i genitori degli alunni licenziati o trasferiti o i docenti trasferiti, per perdita dei requisiti di eleggibilità.

La decisione di decadenza è disposta dall'organo collegiale del quale fa parte il componente.

ART. 12

SURROGA COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO

I componenti del Consiglio di istituto cessati dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione.

Nel caso sia impossibile attivare tale procedimento per esaurimento delle liste, i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive, fatto salvo quanto specificato dall'art.10.

ART. 13

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

A norma della legge n° 748/77 sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio di istituto gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso (genitori - docenti - personale ATA), ad esclusione delle sedute nelle quali si trattino argomenti relativi a persone.

Il pubblico che assiste alla seduta non ha diritto di parola.

Per ragioni di natura strutturale sono ammessi alle sedute un totale di 12 elettori così suddivisi: 5 genitori. 5 docenti. 2 personale ATA .



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004
e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito
web: www.lombardoradice.gov.it

L'eventuale richiesta scritta di partecipazione deve essere inoltrata all'ufficio di segreteria.

In caso di esubero, rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto dell'ordine di presentazione delle richieste stesse.

Il Consiglio di istituto, tramite il suo presidente e/o il presidente della giunta, può altresì invitare, secondo modalità da stabilire caso per caso, rappresentanti del Comune, della Provincia, delle OO. SS. ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

ART. 14

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto deve avvenire mediante affissione all'albo digitale dell'istituzione scolastica della copia del verbale con il testo integrale delle deliberazioni adottate dal medesimo organo collegiale.

L'affissione deve avvenire possibilmente entro otto giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio, è disposta dal dirigente scolastico e rimarrà esposta per 15 giorni.

Le deliberazioni riguardanti persone non sono soggette a pubblicazione salvo motivata richiesta degli interessati.

Sono inoltre di accesso pubblico, mediante affissione al sito web, il P.O.F., lo stesso regolamento di istituto e tutti gli atti sottoposti al regime della pubblicità legale.

Per tutti gli atti è garantito il rispetto delle norme previste dalle legge 241/90 e ss.mm che regola anche la duplicazione dei documenti, nonché di quanto previsto dal regolamento di istituto sulla pubblicità degli atti che fa parte integrante del presente documento.

Art. 15

NORMA DI RINVIO

Per il funzionamento degli **Oo.Cc.**, si rinvia al D.L. n. 297/94 per tutto ciò che non è normato dal presente regolamento.

ART. 16

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

La Giunta Esecutiva

- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- prepara i lavori del consiglio di circolo, esegue le delibere dello stesso o decide su quanto ad essa viene delegato. Infatti il Consiglio può delegare la Giunta o il suo presidente ad assumere decisioni e a fare scelte finali quando la materia sia disciplinata già dalla legge, o sia stata discussa in Consiglio e lo stesso abbia indicato riferimenti e limiti entro cui dovrà assumersi la decisione.

ART 17

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ED USO LABORATORI

L'apertura della biblioteca avverrà in orario pomeridiano nel giorno stabilito dal dirigente scolastico e portato a conoscenza degli utenti (alunni) a cura dei docenti.

Si dovrà assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti ed alunni
- la previsione di modalità che agevolino il prestito e/o la consultazione dei volumi.

Il dirigente scolastico può affidare a degli insegnanti le funzioni di responsabile della biblioteca.

I laboratori verranno usati dagli alunni delle classi o da gruppi di classi aperte secondo la programmazione settimanale o mensile delle attività.

Per ogni laboratorio sarà individuato un responsabile e verrà redatto un regolamento.

ART. 18

ENTRATA E USCITA ALUNNI

A) ENTRATA ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola, tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario della scuola sia all'ingresso che all'uscita.

Scuola primaria

Orario di funzionamento delle classi a tempo normale: dalle 8.20 alle 13.55.

Orario tempo pieno: 8.20/16.20 da lunedì a venerdì compreso tempo mensa.

Il portone di ingresso viene aperto alle ore 8.20, tranne per gli alunni fruanti il servizio di pre e post-scuola nella scuola primaria, e si chiude alle ore 8.40.

Dopo le 8.40 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Nel caso di richiesta motivata e documentata dalle famiglie di ingresso anticipato e/o uscita posticipata del proprio/a



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

figlio/a, la dirigente può organizzare un servizio di pre e post scuola.

Scuola secondaria

Orario funzionamento tempo normale 8.00/14.00 da lunedì a venerdì.

Orario funzionamento tempo prolungato: lunedì/mercoledì/venerdì 8.00/14.00, martedì/giovedì 8.00/17.00 compreso il tempo mensa. Il portone si apre alle 7.50; dopo le 8.10 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Dopo le ore 8.10 l'alunno può entrare alla 2 ora solo se accompagnato dai genitori. Il cancello si chiude alle 8.11.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Scuola dell'infanzia

Il servizio ha inizio alle ore 8.00 nelle sezioni a tempo a tempo lungo (40 ore) con una tolleranza di entrata fino alle 8.45, e termina alle ore 16.00 con uscita dalle ore 15.30.

Nelle sezioni a tempo ridotto l'orario è 8.00 /13.00 con una tolleranza all'ingresso fino alle ore 8.45 con uscita dalle 13.15.

Anche per la scuola dell'infanzia, dopo gli orari di tolleranza, gli alunni sono ammessi alle lezioni con un permesso del dirigente o di un suo delegato.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Per tutti gli ordini di scuola durante la fase d'ingresso a scuola è consentito il transito e una breve permanenza di alunni e famiglie nel cortile della scuola per permettere l'ingresso nell'edificio scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sia in orario antimeridiano che pomeridiano per attendere gli alunni nei posti assegnati negli atri della scuola elementare, nelle sezioni di scuola materna.

La vigilanza durante tale fase compete congiuntamente ai docenti in servizio e al personale ausiliario di vigilanza all'ingresso e/o nei vari posti assegnati.

B) USCITA

ALUNNI PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO

L'obbligo di vigilanza si estende anche al momento dell'uscita, infatti gli insegnanti accompagneranno le classi fino al portone d'ingresso o ai punti di raccolta (nella Scuola Secondaria) evitando comportamenti scorretti e pericolosi tra gli alunni.

L'uscita nella scuola primaria avviene dalle 13.40 alle 13.55 secondo un ordine stabilito dal dirigente per assicurare la sicurezza.

Per la scuola secondaria l'uscita si articola dalle ore 13.50 alle 14.00 secondo un ordine stabilito dal dirigente per assicurare la sicurezza.

I docenti accompagneranno gli alunni fino al punto di raccolta e li consegneranno ai genitori o a un loro delegato. Nella Scuola secondaria i genitori che desiderano che i propri figli raggiungano da soli la propria abitazione dovranno produrre necessariamente un'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 con la quale dichiarano, sotto la loro responsabilità:

- di essere a conoscenza delle regole concernenti la vigilanza nella scuola;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

- di essere impossibilitati/o a garantire quotidianamente all'uscita della scuola la presenza di un genitore o di altro adulto appositamente delegato;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- che il figlio/a pur minore ha un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola – casa in sicurezza;
- che il figlio/a conosce il percorso scuola – casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
- di aver dato chiare istruzioni affinché il figlio/a, all'uscita della scuola rientri direttamente alla propria abitazione, senza divagazioni;
- che il figlio/a ha già manifestato autonomia e capacità di evitare situazioni di rischio;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali variazioni delle condizioni di sicurezza.

Il Dirigente autorizza dopo aver sentito il coordinatore del Consiglio di Classe. Nella 1° classe l'autorizzazione non potrà essere concessa il primo mese di scuola. In caso di ritardo dei genitori, l'alunno viene riconsegnato al personale della scuola il quale, in caso di ritardo eccessivo, se non viene rintracciata la famiglia, contatterà la polizia municipale. E' fatto divieto agli alunni di tornare a casa da soli.

C) ENTRATA E USCITA POSTICIPATA

I ritardi e le conseguenti entrate posticipate portano disagio all'attività didattica e disturbano l'apprendimento dell'alunno.

L'alunno che perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, e comunque dopo gli orari su indicati, è ammesso alle lezioni solo se motivato da ragioni particolari giustificate dal genitore e con permesso rilasciato dal dirigente o suo delegato.

Nella scuola secondaria di 1° grado, gli alunni che arrivano dopo le 8.10 sono ammessi alla seconda ora.

Dopo le ore 10.30 l'alunno non è ammesso alle lezioni per tutti gli ordini di scuola.

Nel caso in cui un alunno si presenti in ritardo da solo, l'insegnante lo comunicherà alla famiglia con avviso scritto sul diario o sul quaderno.

L'alunno, può, occasionalmente, uscire anticipatamente dalla scuola durante le ore di attività e preferibilmente al cambio dell'ora.

Nella scuola primaria non sono concesse uscite anticipate dopo le 13.15, mentre nella scuola secondaria di 1° grado dopo le ore 13.30, tranne che per problemi di salute.

In tal caso, all'atto del ritiro dell'alunno da parte del genitore o da parenti maggiorenni a tal uopo delegati per iscritto, questi dovranno compilare una richiesta di autorizzazione su specifico stampato.

Quando l'uscita dell'alunno non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate e permanenti, la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e per conoscenza, ai docenti di classe.

In caso di continue richieste di entrate posticipate ed uscite anticipate (superiori alle tre per anno scolastico) dello stesso alunno, l'insegnante ne darà comunicazione al dirigente che adotterà le iniziative più opportune



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

ART. 19

VIGILANZA ALUNNI

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche **tutto il personale**, per quanto di competenza, **è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue che costituisce il REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI:**

1. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni insegnante, secondo quanto previsto anche dal C.C.N.L., è tenuto a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; secondo gli orari stabiliti per ogni ordine di scuola accoglie gli alunni della sua classe nei punti di raccolta assegnati nell'atrio e cura l'ordinato ingresso nell'aula.
3. Anche per le responsabilità connesse alla vigilanza, gli alunni, soprattutto i più piccoli, non vanno mai lasciati soli.
4. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia, in particolar modo:
 - a. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - b. l'inizio e la fine delle lezioni;
 - c. durante i cambi di turno tra i docenti;
 - d. durante l'intervallo/ricreazione e l'uso dei servizi igienici;
 - e. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
 - f. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio- consegna degli alunni (infanzia e primaria) alle famiglie al termine delle lezioni;
 - g. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa (scuola dell'infanzia e secondaria di 1° grado);
 - h. nei riguardi dei "minori bisognosi di soccorso";
 - i. durante il tragitto aula - laboratori- palestra- spazi esterni;
 - j. durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza e dell'incolumità degli alunni comunque affidategli, pertanto deve esercitare su di loro costante vigilanza per evitare che procurino danni a se stessi, agli altri e alle cose. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente.
6. In caso di ritardo, impedimento o di momentanea assenza di un insegnante o cambi fra gli stessi, i colleghi presenti nel plesso e i collaboratori scolastici provvedono temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.
7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
8. Massima attenzione e vigilanza da parte degli insegnanti e di tutto il personale dovrà essere tenuto durante le pause mattutine per la colazione, specialmente se queste avvengono nelle aree esterne intorno alla scuola; tali attività non devono costituire un momento di disattenzione dell'insegnante, in qualsiasi forma (scambio di opinioni con colleghi, sosta alla macchina del caffè, telefonate, formazione di crocchi di insegnanti e conseguente perdita di vista degli alunni, ecc...). Durante questi periodi accertarsi sempre della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

chiusura degli accessi della scuola o dei cortili che immettono nella strada.

9. Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza sugli alunni, in particolare i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni ai servizi igienici, nel transito dei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.
10. Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo che sia stato invitato dall'insegnante per motivi didattici.
11. Al mattino gli alunni entrano in classe solo dopo il suono della campana.
12. Se si dovesse verificare il caso di un alunno quotidianamente prelevato da un genitore e che lo stesso genitore si dovesse attardare, si riportano le seguenti indicazioni:
 - a. Nessun alunno potrà rimanere fuori della classe senza che il docente abbia garantito una continuata vigilanza.
 - b. Cercare di rintracciare per telefono il genitore od un parente (utilizzando l'apparecchio telefonico della scuola) e vigilare fino alla riconsegna ai genitori o a un adulto con delega scritta dei genitori.
 - c. In caso di grave ritardo contattare la direzione.
13. Ogni qualvolta si effettueranno uscite con mezzi di trasporto dovrà esserne data anticipata comunicazione alle famiglie; per i sopralluoghi nell'ambiente circostante occorre accertarsi che tutti i genitori abbiano dato l'autorizzazione per le uscite nel territorio; si dovrà comunque informare sempre il responsabile di plesso. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento dell'uscita didattica/ viaggio di istruzione/campo scuola non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.
14. Il cortile è il luogo di accesso all'edificio, di transito e luogo di incontro tra genitori e alunni. Vista la limitata disponibilità del personale ausiliario destinato alla vigilanza, visto l'orario delle lezioni che di norma si articola dalle 8.30 alle 13.30, non è consentita la permanenza degli alunni da soli nel cortile prima delle 8.20 e dopo le 13.40 se non per il tempo necessario per accedere all'edificio e/o per raggiungere i genitori. Non è consentito giocare nel cortile al di fuori dell'attività didattica e qualsiasi uso improprio del cortile e degli spazi esterni della scuola.

Art. 20

ACCESSO DELL'UTENZA E DEL PUBBLICO

E' fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è consentito a tutto il personale ricevere a scuola persone estranee.

Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentano alle scuole dell'Istituto; soltanto situazioni particolari potranno essere salvaguardate ma eccezionalmente e su autorizzazione del responsabile di plesso che contatterà la Dirigenza o suo delegato.

In merito alla vigilanza dell'accesso del pubblico nei locali della scuola, il personale ausiliario è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- al momento dell'entrata a scuola nessun genitore può accompagnare l'alunno in classe se non per motivate esigenze ed occasionalmente;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

- è opportuno che i genitori si astengano dall'entrare in classe durante lezioni per chiedere notizie sull'andamento o per problematiche di vario tipo: nei casi urgenti dopo l'ingresso di tutti gli alunni può chiedere il permesso al dirigente o suo delegato; negli altri casi si utilizzeranno gli incontri pomeridiani dalle 17 alle 18 durante la programmazione (per la primaria) o nelle ore di disponibilità (nella secondaria) o le assemblee programmate. In tali casi il personale ausiliario accompagnerà l'interessato nella classe.

L'orario di ricevimento del pubblico della segreteria è il seguente:

- lunedì- mercoledì-venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.00
- il martedì ed il giovedì dalle 16,00 alle 18,00

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00 solo dietro appuntamento.

Art. 21

COMPORAMENTI COMUNI PER LA SICUREZZA

A)DISPOSIZIONE BANCHI NELLE AULE E SISTEMAZIONE ZAINI

La disposizione dei banchi deve essere tale da consentire, in caso di emergenza, l'evacuazione immediata: a tal proposito la disposizione a semicerchio risulta inadeguata.

Allo stesso modo la sistemazione degli zaini può, in taluni casi, mettere in pericolo la sicurezza e l'incolumità degli stessi allievi: per tale motivazione sarà bene far svuotare gli stessi del loro contenuto e appenderli vuoti negli appositi attaccapanni.

I docenti vigileranno che spigoli, lavagne, e prese elettriche non mettano a rischio l'incolumità degli allievi.

B) CORRIDOI E SCALE

I corridoi e le scale, in quanto vie di fuga, dovranno essere tenuti sgombri da armadi e arredi che ostacolano il flusso degli alunni.

E' fatto, altresì, divieto sistemare banchi e/o sedie sotto o nelle vicinanze di finestre.

C) SEGNALAZIONI GUASTI E DISSERVIZI

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla direzione eventuali guasti, disfunzioni e/o pericoli che possono verificarsi negli ambienti dell'edificio scolastico.

D) MATERIALE SPORTIVO DELL' AULA DI PSICOMOTRICITA' E DELLA PALESTRA

Il materiale sportivo lasciato incustodito dopo la sua utilizzazione, può risultare fonte di pericolo: per tale motivazione esso va riposto tempestivamente negli ambienti dove è abitualmente custodito.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

E) DIVIETO DI FUMO

Si rammenta il divieto di fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola della scuola.

Il fumo, attivo e passivo, costituisce pericolo per la salute di adulti e bambini, mentre quello attivo diviene esempio negativo di comportamenti che gli alunni osservano e recepiscono.

Si invitano quindi tutti gli operatori a rispettare e a far rispettare tale divieto.

F) MATERIALE SANITARIO

Si comunica che il materiale sanitario di primo soccorso è custodito ai piani di ogni plesso .

G) DIVIETO DI PARCHEGGIO

Per motivi di sicurezza, per rendere libere le vie di fuga, consentire l'immediato accesso dei mezzi di soccorso negli spazi esterni, sempre, non è consentito l'accesso e il parcheggio di auto nei cortili dei plessi tranne nei casi di autorizzazione.

H) DIVIETO USO CELLULARI- TELEFONI- PC- POSTA

A tutto il personale docente e ATA, tranne per motivate esigenze di servizio, non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro; in particolare durante lo svolgimento delle lezioni. Parimenti, per motivi di sicurezza e opportunità didattico-educative, è vietato l'uso dei cellulari da parte degli alunni durante le attività didattiche comprese le visite di istruzione.

È vietato altresì l'uso dei telefoni della scuola per usi personali.

“È assolutamente vietato l'uso dei cellulari da parte degli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola. Gli alunni che portano il cellulare devono consegnarlo all'insegnante della prima ora e gli verrà riconsegnato dall'insegnante dell'ultima ora. Nel caso di un uso contrario della presente disposizione, verranno applicate le sanzioni previste dal regolamento disciplinare che fa parte integrante del presente regolamento”.

L'uso dei computer della scuola e internet è consentito solo a fini didattici, per funzioni amministrative e organizzative.

È vietato l'utilizzo dell'indirizzo della scuola per ricevere posta personale di qualsiasi genere, non attinente al servizio.

Il coordinatore di plesso e/o il responsabile dei laboratori di informatica, qualora ravvisino comportamenti non corretti ne daranno informazione al dirigente scolastico.

Art. 22

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze vanno giustificate dal genitore; se queste si prolungano fino a 5 gg. , l'insegnante riammette l'alunno in classe soltanto previa presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

Il certificato medico deve essere presentato anche per un'assenza breve, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

ART. 23

ATTIVITA' PARA INTER EXTRA SCOLASTICHE

Il collegio dei docenti programma l'insieme di tali iniziative nel POF.

Il Consiglio di istituto, anche ai fini assicurativi, esprime parere e dà eventuale autorizzazione per le attività promosse da altri enti o privati in presenza di:

- istanza formale
- programma
- durata e orari giornalieri
- nominativi e titoli dei responsabili delle attività.

ART. 24

USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n.291 /92 e ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.

Si intendono per **uscite didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, o sue pertinenze, ma direttamente nel territorio circostante (il quartiere, la città ecc..) e la cui durata permane all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Per essa la scuola acquisisce dai genitori un consenso annuale; la scuola si impegna poi (salvo casi eccezionali: per es. durata brevissima e immediate vicinanze della scuola) a comunicare di volta in volta le uscite per il tramite degli alunni (avviso sul diario). Esse costituiscono una condizione di lavoro della scolaresca alternativa al lavoro d'aula e pertanto non necessitano di alcuna autorizzazione amministrativa, è sufficiente informare la direzione.

Quanto sopra indicato vale sia per la scuola primaria che per la scuola dell'infanzia.

Si intendono per **visite guidate** quelle che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto divieto di viaggiare nelle ore notturne (prima delle 7.00 e dopo le 21.00).

Le visite guidate sono consentite anche alla scuola dell'infanzia, ma devono essere limitate entro percorsi e tempi non troppo lunghi.

Si intendono per **viaggi d'istruzione** tutti quelli che si svolgono in più di una giornata, quest'ultimi non sono consentiti nelle scuole infanzia.

Il piano delle visite fa parte integrante del POF :

- gli insegnanti in qualità di docenti responsabili e gli accompagnatori devono rendersi consapevoli delle



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

responsabilità penali e civili connesse con i rischi che le gite ed i viaggi comportano;

- i genitori e/o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare la partecipazione dell'alunno alla gita o al viaggio ed autorizzare la scuola al trattamento dei dati sensibili;
- per le uscite didattiche nell'ambito del comune si deve avvertire il dirigente o i collaboratori dello stesso. Per le visite guidate fuori del comune dovrà stilarsi un programma informativo per i genitori e per il dirigente. I docenti dovranno acquisire le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Per ogni visita sarà nominato un coordinatore.

Non è consentita la presenza dei genitori, tranne nelle scuole dell'infanzia o nei casi particolari da concordare col dirigente.

Per ogni visita il rapporto docenti/alunni deve essere 1:15.

Per partecipare alle uscite e alle visite guidate è obbligatoria l'assicurazione antinfortunistica.

ART. 25

LOCALI SCOLASTICI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea cessione, previo assenso del Consiglio di Istituto, e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio medesimo.

Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Nel caso di più richieste dello stesso locale e per lo stesso periodo, il Consiglio deciderà di volta in volta secondo i seguenti criteri di massima:

- a) fruizione pregressa della società;
- b) target corrispondente al bacino di utenza e/o del territorio
- c) attività non contrastanti con il POF e adatte alle caratteristiche dell'offerta formativa;
- d) attività che diano un servizio al territorio.

Per l'uso dei locali della scuola il Consiglio stabilisce il versamento di un contributo che entrerà nelle casse della scuola e sarà destinato alle spese di gestione.

Per ogni concessione va redatto disciplinare che stabilisca le modalità di concessione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

ART. 26

RAPPORTI CON L'EXTRA SCUOLA E CONVENZIONI

La scuola favorisce, al proprio interno e verso l'esterno, la massima circolazione di informazioni su: materiali - proposte - servizi formativi all'interno dei criteri e delle modalità seguenti:

- a) iniziative e proposte degli organi collegiali e dei relativi componenti: l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- b) iniziative e proposte degli enti locali e relativi organismi (assessorati, biblioteche, A.S.L.): l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- c) iniziative e proposte di privati per i plessi: l'informazione circola previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- d) quando si tratta di iniziative a carattere culturale e/o formativo la quota di partecipazione è a carico delle famiglie; se all'interno della classe un numero elevato di alunni non aderisce, essi rimarranno in classe con i propri insegnanti o con altri di altri moduli/ classi.
- e) Sono escluse autonome presenze promozionali organizzative verso alunni e docenti in orario di lezione. La distribuzione del materiale informativo ed eventuali altri aspetti organizzativi sono curati dal personale ausiliario coordinato dal docente incaricato. Sono vietate le vendite di qualsiasi tipo.
- f) la scuola attraverso il suo legale rappresentante può stipulare convenzioni con soggetti esterni pubblici e privati per la realizzazione di progetti integrati o per la fruizione di servizi.

ART. 27

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Gli incontri con le famiglie saranno organizzati ogni bimestre attraverso assemblee di classe.

Gli insegnanti potranno ricevere anche individualmente i genitori per appuntamento il martedì dalle 17.00 alle 18.00 o nella secondaria , nelle ore di disponibilità .

ART. 28

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è affidata, su delega del dirigente, ad apposite commissioni, il Dirigente Scolastico propone i seguenti criteri per ogni ordine scolastico:

a. Scuola dell'infanzia:

- Equa distribuzione per fasce d'età omogenee o miste.
- Equa distribuzione per livello di apprendimento (notizie dal nido), sesso, situazione di disabilità, svantaggio e/o rischio, stranieri, ecc..

Inoltre il passaggio di un alunno da un plesso ad un altro è disposto dal Dirigente scolastico che valuterà in base alla:

- disponibilità dei posti, dando la precedenza ai residenti nel territorio vicinore e favorendo scambi consensuali.
- a sua discrezione per casi particolari riservati.

b. Scuola primaria e secondaria di 1°

- Equa distribuzione per livelli di apprendimento (notizie dalla scuola dell'infanzia e dalla primaria).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

- Equa distribuzione per età, sesso, ripetenti, disabilità, svantaggio e/o rischio, stranieri, non frequenza dell'infanzia (per la primaria).
- Richieste motivate dei genitori che con confliggano con la distribuzione equieterogenea delle classi.
- Assicurare ad ogni alunno la presenza di uno o più compagni provenienti dalla stessa scuola/sezione dell'infanzia e primaria.

Le situazioni particolari saranno trattate direttamente dal Dirigente.

In deroga ai criteri di cui sopra, il Dirigente può tenere conto di situazioni riservate di carattere personale.

ART. 29

PROPOSTE CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione ai plessi è materia di contrattazione alla quale si rimanda, il Dirigente Scolastico fa presente che è suo compito precipuo, nell'assegnazione delle classi (ambiti disciplinari o gruppi di discipline), coniugare da una parte le esigenze di continuità didattico-pedagogica e dall'altra valorizzare le professionalità dei docenti.

Inoltre il Dirigente ha anche il compito di soddisfare le aspettative di genitori e alunni e di fornire la migliore risposta possibile alle domande formative degli stessi.

In tale ottica sarà prioritario il soddisfacimento dei bisogni degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei docenti.

Quindi nel formare le equipe o i gruppi di docenti, sarà cura del Dirigente tenere conto dei profili professionali e culturali degli stessi per assicurare una complementarietà di competenze sia didattico–metodologiche che relazionali.

Tutto ciò premesso, il Dirigente Scolastico propone i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi; gli stessi non si intendono elencati in ordine di priorità:

- Esigenze di servizio;
- Continuità;
- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze riconosciute in base alle esperienze maturate sul campo nonché attiva partecipazione alla vita della scuola;
- Eventuali titoli posseduti funzionali alla realizzazione del P.O.F.;
- Valutazione delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente;
- Richieste (scritte/orali) motivate dei docenti non in contrasto con i criteri di cui sopra. Poiché alcuni non sempre sono oggettivabili, il Dirigente effettuerà valutazioni e considerazioni personali;
- Richieste motivate dei genitori.

In caso di particolari situazioni riservate che comportano una disfunzionalità nell'assetto della classe e pregiudichino il clima sociale della stessa, il Dirigente si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti, se necessario, in deroga ai suddetti criteri.

ART. 30

CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

Le famiglie possono contribuire alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica con:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855-Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT sito

web: www.lombardoradice.gov.it

- quota per la partecipazione alle gite, alle iniziative teatrali o culturali ecc
- acquisto sussidi librari, quaderni operativi e materiale didattico in genere;
- quota per la partecipazione ai corsi opzionali dell'ampliamento dell'offerta formativa ecc..
- la quota assicurativa;
- quota per la realizzazione del P.O.F (volontario);
- per quant'altro venga autorizzato dal consiglio d'istituto;

Le somme entrano a far parte del bilancio della scuola.

I genitori potranno inoltre contribuire finanziando un fondo classe gestito dai rappresentanti dei genitori per far fronte all'acquisto del materiale fotostatico, consumo, ecc. della propria classe.

ART. 31

SPETTACOLI NELLA SCUOLA

Gli spettacoli nella scuola e per la scuola devono essere autorizzati dal Consiglio d'istituto sentito il parere del dirigente tranne che siano già inseriti nel POF.

ART. 32

ACQUISTI

Per gli acquisti si applicano le norme previste del D. l. n. 44 del 2001 e dal Codice dei contratti (D.M 193/2006 e ss.mm). e dal regolamento dell'attività negoziale.

ART. 33

PUBBLICITÀ

Copia del presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 34

ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente approvate dal Consiglio di Istituto in materia di Regolamento di Istituto si intendono abrogate.

ART. 35

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti nelle materie oggetto del presente Regolamento.

Regolamento disciplinare

*Ai sensi del D.P.R. 24/6/1998 n° 249
e
del D.P.R. 21/11/2007 n° 235*

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 9/1/2014 - Delibera n. 5)

(Modificato in data 24/06/2015 — Delibera n. 18)

(Modificato e approvato con delibera n. 33/2017 del Consiglio di Istituto n. 09/2017 del 10/11/2017)

ART. 1

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili i seguenti comportamenti che violano i doveri riportati nel Patto Educativo di Corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n° 235)

Non rispettare gli altri — Tabella A:

- Non rispettare il ruolo e la personalità dei membri della comunità scolastica.
- Assumere comportamenti di pregiudizio con atteggiamenti offensivi discriminatori, razzisti o, comunque, emarginanti; forme di violenza, ricatto, minaccia, bullismo.
- Usare un linguaggio blasfemo o pesantemente volgare, commettere furti.
- Non rispettare il lavoro e non seguire le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della Scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza.

Non rispettare l'ambiente — Tabella B:

- Danneggiare aule, spazi comuni, giardino, servizi igienici ecc... e il patrimonio della scuola (libri, banchi, computer e attrezzature didattiche in generale).

Non osservare le norme e il regolamento della scuola — Tabella C:

- Irregolarità nella frequenza delle lezioni e nelle altre attività didattiche;
- Recare disturbo alle attività didattiche e mantenere un comportamento scorretto;
- Allontanarsi senza autorizzazione dell'area scolastica;
- Usare il telefonino nell'area scolastica, sia per chiamate che per riprese audio-video;
- Usare un abbigliamento che non rispetta i canoni della sobrietà e decenza.

ART. 2

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E MODALITÀ DI IRROGAZIONE

Premessa:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno, a trasmettere il valore della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono, pertanto, temporanee, proporzionate alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione commessa, adeguate alla personalità ed alla storia dell'alunno, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa.

A questo scopo la sanzione disciplinare può essere convertita in un'attività utile, svolta in favore della comunità scolastica, da offrire in alternativa all'alunno responsabile dell'infrazione.

Il Consiglio di Classe, al momento della valutazione del comportamento (voto in condotta), in sede di scrutinio, valuterà collegialmente il peso della/delle infrazione/i e/o della loro frequenza.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2 del D.L. 01/09/08 n° 137 (disposizioni urgenti in materia d'istruzione e università), la votazione del comportamento degli studenti concorre alla valutazione complessiva e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Le sanzioni riportate non sono obbligatoriamente sequenziali, ma vengono applicate a discrezionalità degli Organi Competenti secondo la gravità e/o reiterazione del fatto. Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità di gravità a quelli descritti nel presente documento.

TABELLA A: non rispettare gli altri

<p style="text-align: center;">COMPORAMENTI SANZIONABILI</p>	<p style="text-align: center;">ORGANI COMPETENTI E SANZIONI</p>
<p>Utilizzare termini volgari, avere atteggiamenti offensivi e/o provocatori nei confronti di: Dirigente, Docenti, Collaboratori Scolastici, adulti in genere e compagni.</p>	<p>1. Il Docente presente accerta il fatto e richiama l'alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare. 2. Il Docente, tramite comunicazione scritta, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati di riflessione. 3. Il Docente annota il fatto sul registro di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta. 4. Il Docente informa la Dirigenza che convoca l'alunno in presidenza, contesta gli addebiti e da la possibilità di giustificarsi e/o di riparare. 5. Il C. di C. o la Dirigenza avvia le procedure per la convocazione della famiglia. 6. Il C. di C. decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa. 7. Il C. di C. propone al Dirigente l'avvio delle procedure per l'applicazione della sanzione.</p>
<p>Emarginare consapevolmente altri studenti con atti o parole.</p>	<p>1.2. 3. 4. 5.;</p>
<p>Ricorrere a minacce, ricatti e violenza, con parole e atti di bullismo.</p>	<p>3. 4. 5. 6. 7.;</p>
<p>Compiere atti che possano mettere in pericolo l'incolumità.</p>	<p>1.2. 3. 4. 5. 6.7.;</p>
<p>Propagandare e/o teorizzare la discriminazione di altre persone.</p>	<p>1.2. 3. 4. 5. 6.7.;</p>
<p>Danneggiare il materiale altrui.</p>	<p>1.2. 3. 4.; in caso di danni gravi anche 5. 6. 7.; 8. Il Consiglio d'Istituto decide le modalità e/o l'entità della riparazione del danno, la cui riparazione verrà posta a carico della famiglia.</p>
<p>Compiere furti.</p>	<p>1.2. 3. 4. 5. 6.7.8.; 9. Il Dirigente denuncia il fatto agli Organi Competenti.</p>
<p>Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>Consiglio d'Istituto Allontanamento per un periodo superiore ai 15 gg</p>
<p>Recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>Consiglio d'Istituto Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p>

TABELLA B: non rispettare l'ambiente

<p align="center">COMPORAMENTI SANZIONABILI</p>	<p align="center">ORGANI COMPETENTI E SANZIONI</p>
<p>Violare volontariamente i regolamenti e/o le norme di sicurezza dei laboratori e degli spazi attrezzati.</p>	<p>1. Il Docente presente accerta il fatto e richiama l'alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare. 2. Il Docente, tramite comunicazione scritta, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati in riflessione 3. Il Docente annota il fatto sul diario di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta. 4. Il Docente informa la Dirigenza che convoca l'alunno in presidenza, contesta gli addebiti e dà la possibilità di giustificarsi e/o di riparare.</p>
<p>Lasciare aule e spazi in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività successive.</p>	<p>1. 2. 3. 4.; 10. Il Docente invita il/i responsabile/i a riordinare e pulire</p>
<p>Danneggiare volontariamente attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi della palestra e suppellettili).</p>	<p>1. 2. 3. 4.; 5. Il C. di C. o la Dirigenza avvia le procedure per la convocazione della famiglia. 6. Il C. di C. decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa. 7. Il C. di C. propone al Dirigente l'avvio delle procedure per l'applicazione della sanzione (anche pecuniaria). 8. Il Consiglio d'Istituto decide le modalità e/o l'entità della riparazione del danno</p>
<p>Scrivere e/o praticare incisioni su: banchi, porte e muri.</p>	<p>1. 2. 3. 4. 8.; 10. Il Docente invita il/i responsabile/i a riordinare e pulire</p>

TABELLA C: non osservare le norme e il regolamento della scuola

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	ORGANI COMPETENTI E SANZIONI
<p>Fare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritardi al rientro dell'intervallo o al cambio dell'ora; • un elevato numero di assenze; • assenze "strategiche"; • assenze ingiustificate; • ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate). 	<p>1. Il Docente presente accerta il fatto e richiama l'alunno, al quale viene data la possibilità di giustificarsi e/o di riparare.</p> <p>2. Il Docente, tramite comunicazione scritta, sul quaderno delle comunicazioni, avvisa la famiglia e valuta la possibilità di assegnare elaborati di riflessione.</p> <p>3. Il Docente annota il fatto sul diario di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta.</p> <p>4. Il C. di C o la Dirigenza. avvia le procedure per la convocazione della famiglia.</p>
<p>Disturbare lo svolgimento delle lezioni</p>	<p>1.</p>
<p>Non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale richiesto, non rispettare i tempi delle consegne e non far firmare puntualmente avvisi e comunicazioni.</p>	<p>1.2.;</p>
<p>Introdurre nella scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sigarette; • alcolici; • petardi; • schiume; • quant'altro ritenuto pericoloso per la salute 	<p>1. 2. 3. 4.;</p> <p>6. Il C. di C decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità delle sanzioni o propone una sanzione alternativa.</p> <p>7. Il C. di C propone al Dirigente l'avvio delle procedure per l'applicazione della sanzione.</p> <p>12. Il docente dispone che lo studente riponga l'oggetto all'interno di una busta che verrà sigillata e consegnata in Segreteria dello stesso studente accompagnato dal docente. Il plico potrà essere ritirato esclusivamente dalla famiglia, informata telefonicamente dei fatti, negli orari di ricevimento della segreteria.</p>
<p>Infrangere il divieto di fumare all'interno della scuola.</p>	<p>1. 2. 3. 4. 5.;</p> <p>11. Il docente informa il responsabile dell'osservanza del divieto di fumo che stabilirà la sanzione a norma di legge.</p>
<p>Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico per chiamate, messaggi, riprese audio - video, connessione ad Internet.</p>	<p>12. Il Docente dispone che lo studente riponga il telefono cellulare (e/o altro oggetto) all'interno di una busta che verrà sigillata e consegnata in Segreteria dallo stesso studente, accompagnato dal docente. Il contenuto del plico potrà essere ritirato esclusivamente dalla famiglia, informata telefonicamente dei fatti. Il ritiro potrà essere effettuato esclusivamente negli orari di ricevimento della Segreteria. La famiglia firmerà per ricevuta la busta dove era conservato l'oggetto, che sarà stato riposto in cassaforte.</p> <p>13. Nel caso di reiterati infrazioni (non più di tre) sull'uso del cellulare, il docente informa il Dirigente che convoca il Consiglio di classe. Sanzioni previste: sospensione di uno o più giorni o in alternativa lavori sociali.</p>
<p>Utilizzare un abbigliamento poco decoroso che non rispetti i canoni della sobrietà e della decenza</p>	<p>1. 2. 3. 4.;</p>

ART.3
MODALITA' DELLA IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE
PREVEDANO L' ALLONTANAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Come da Regolamento d'Istituto i provvedimenti che prevedono l'allontanamento per un periodo fino a 5 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, con la sola componente Docenti. L'allontanamento dai 6 ai 15 giorni è adottato dal Consiglio di Classe allargato alla componente Genitori (fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato).

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Tali sanzioni si prevedono per "reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana, ad es. violenza privata, minacce percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc., oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ad es. incendio o allagamento". (art.1 D.P.R. 21/11/2007, n.235 con modifiche della nota 31 luglio 2008 art. 4 comma 9).

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art.3 L.241/1990).

Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere trasmesso direttamente alla famiglia che dovrà prenderne visione. Il provvedimento deve essere trasmesso direttamente alla famiglia che dovrà prenderne visione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

Il C.d.C. può decidere anche l'esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.

Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

ART. 4
SANZIONI ALTERNATIVE
A FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Gli organi competenti possono anche camminare anche sanzioni alternative (tenendo presente il principio della salvaguardia della sicurezza e salute degli alunni):

- 1. attività manuali** volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati;
- 2. eliminazione** di situazione di degrado di locali o spazi scolastici o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente;
- 3. attività** da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- 4. attività** di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali;
- 5. ogni altra attività** manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

ART. 5
CIRCOSTANZE ATTENUANTI E AGGRAVANTI

Sono ritenute attenuanti il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta e che, precedentemente, la condotta sia stata positiva.

Sono ritenute circostanze aggravanti il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta, che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi, che la precedente condotta sia stata negativa, che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.

ART. 6
IMPUGNAZIONI

L'art. 5 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 6 sostituito dal seguente art. 5 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235:
contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni; tale Organo, composto da due docenti, da due genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico, resta in carica per un anno scolastico.

Il ricorso contro i provvedimenti disciplinari deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e con le dovute motivazioni.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è istituito e disciplinato dal regolamento interno della Scuola ed opera ai sensi e ai fini indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07). Esso ha il compito, dietro ricorso di chiunque vi abbia interesse, di confermare o annullare le sanzioni, irrogate dagli organi competenti, nei confronti degli studenti che siano stati giudicati responsabili di mancanze disciplinari, secondo i criteri e le modalità indicati nel Regolamento disciplinare della Scuola.

Esso è altresì competente a giudicare i conflitti interni relativi all'applicazione di tali sanzioni.

È composto dal Dirigente Scolastico, due docenti designati dal Collegio dei Docenti, due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia ha durata annuale.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato dai componenti il Consiglio d'Istituto. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complessivo Regolamento.

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della Scuola.

Eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Copia del presente Regolamento si troverà depositata in segreteria, a disposizione del pubblico.

CONTESTUALMENTE ALL'ISCRIZIONE A CODESTO ISTITUTO
SARA' RICHIESTA LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI GENITORI!
E DEGLI STUDENTI! DEL "PATTO EDUCATIVO DI
CORRESPONSABILITA' FINALIZZATO (come sopra presentato)
A DEFINIRE IN MANIERA DETTAGLIATA E CONDIVISA DIRITTI E
AUTONOMA, STUDENTI E FAMIGLIA
(art. 3 D.P.R. 21/11/2007, n. 235