



**Istituto Comprensivo Statale
"G. CARDUCCI"**

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Querce, n°13 – 56020 Santa Maria a Monte (PI)
Tel. 0587.707098
e-mail piic82500x@istruzione.it
C.F. 81002410504 C.M. PIIC82500X
www.istitutocomprensivocarduccismm.edu.it



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/10/2019 delibera n°80
Come integrato nella seduta dell'8/11/2022 delibera 17 allegata al presente Regolamento**

TITOLO I: funzionamento organi collegiali

ART. 1: durata e validità del regolamento

1. le disposizioni di cui al presente Regolamento hanno validità fino a nuova deliberazione in merito da parte del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento che entrino in contrasto con disposizioni di carattere generale (L. OM CM CCNL ...) sono da considerarsi annullate e devono essere sostituite con altre conformi alle disposizioni di carattere generale;
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo la sua approvazione da parte del C.I..

ART. 2: Organi Collegiali dell'Istituto composizione, attribuzione e compiti di carattere

generale

La composizione, le attribuzioni ed i compiti di carattere generale degli OO.CC. dell'Istituto sono quelli di cui al D. L.vo 16 /04/ 94 n. 297 Testo Unico delle Leggi in materia di istruzione e del D.l. 01/ 02/ 2001 n. 44, art.n.33

ART. 3: convocazione degli OOCC

1. La convocazione degli OOCC deve essere disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data stabilita per la seduta;
2. La convocazione deve essere effettuata sia tramite comunicazione scritta (E-MAIL), indirizzata ai componenti dell'organo collegiale, sia mediante affissione all'albo; la convocazione dei colleghi dei docenti e delle loro articolazioni, dei consigli di interclasse e di intersezione e di classe dei comitati per la valutazione del servizio sarà effettuata o attraverso circolare o attraverso comunicazione durante la seduta del collegio dei docenti.
3. In caso di necessità la convocazione può essere effettuata con preavviso minore di 5 gg. anche per fonogramma;
4. Gli avvisi di convocazione devono indicare la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.

ART. 4: verbalizzazione e pubblicazione

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale che deve contenere i nominativi dei partecipanti, una sintesi del dibattito relativo a ciascun argomento posto all'o.d.g. e l'esito di eventuali votazioni;
2. Il verbale, redatto dal segretario di ciascun organo collegiale deve essere trascritto, di norma, entro 10 gg. dalla data della seduta, su apposito registro a pagine numerate e viene firmato dal Presidente e dal Segretario; i registri dei verbali sono depositati nell'ufficio del D.S.;
3. Le deliberazioni e gli altri atti conclusivi del Consiglio di Istituto, sottoscritti e autenticati dal segretario del Consiglio sono resi pubblici mediante affissione all'albo di Istituto e vi restano esposti per almeno 10 gg. dalla pubblicazione;
4. Non sono soggetti a pubblicazione atti, deliberazioni, riguardanti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato;
5. Le deliberazioni e gli atti conclusivi, i verbali ed i documenti preparatori dei lavori degli OO.CC. sono visibili su richiesta ai sensi L 241/91.

ART 5: Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del C.di I. sono quelle indicate dall'Art. 33 del D.I. 01/02/2001 n. 33.

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente;
2. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto, è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; a parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Il C.di I. elegge oltre al Presidente anche il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento;
4. Il segretario del C.di I. è designato dal presidente, nel corso della prima seduta, tra i rappresentanti del personale docente;
5. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritiene opportuno e comunque una volta ogni due mesi. Il Consiglio verrà inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso, da parte della G.E., da parte di uno dei collegi dei docenti e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del DS; le convocazioni facenti seguito a queste ultime richieste devono essere disposte per il primo giorno utile possibile e comunque non oltre 15 gg. dalla data della richiesta;
6. L'o.d.g. delle sedute del C.di I. viene convocato dal Presidente, sentita la G.E. e deve contenere l'indicazione degli argomenti che verranno discussi, compresi ove sia necessario gli argomenti proposti da organismi aventi titolo a richiedere la convocazione del detto organo;
7. La seduta è valida solo se presente la metà più uno dei componenti in carica relativamente alla prima convocazione. In seconda convocazione la validità della seduta è data dalla presenza di un terzo dei componenti il Consiglio;
8. La durata della seduta è fissata in due ore, non procrastinabili oltre le tre ore, allo scadere del suddetto lasso di tempo la riunione si ritiene sciolta a tutti gli effetti. Qualora non siano stati esaminati gli argomenti dell'o.d.g. la seduta può essere aggiornata ad altra data;
9. Le sedute del Consiglio possono essere convocate in forma pubblica, ad essi possono assistere: a) tutti gli elettori delle varie componenti rappresentate nel Consiglio e iscritti nelle liste elettorali dell'I.C.; b) i membri del Consiglio Comunale; c) coloro che sono stati esplicitamente invitati. Nel caso in cui vengono posti in discussione argomenti

ritenuti riservati dal Consiglio di Istituto o questioni concernenti singole persone, la seduta, per quegli argomenti e questioni, è segreta e si svolge senza presenza del pubblico. Durante le sedute del C.di I. possono prendere la parola esclusivamente i Membri del Consiglio e le persone esplicitamente convocate, limitatamente agli argomenti di loro competenza.

Per quanto qui non previsto si rimanda all'art.2 L.11/10/1977 n. 748.

ART.6 Giunta Esecutiva

1. La Giunta è convocata dal presidente, DS, al fine di preparare i lavori del C.di I. e attuare le deliberazioni; essa verrà inoltre convocata ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno 2 membri della Giunta stessa e le convocazioni, che seguono le richieste di cui sopra, devono essere disposte per il primo giorno utile possibile e comunque non oltre 7 gg. dalla data della richiesta.
2. La G.E. propone con apposita relazione il programma annuale entro i tempi previsti dalle norme vigenti.

ART. 7 Collegio dei Docenti

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 7 del T.U. 16/04/1994 n. 297, il C.dei D. della scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado può tenere riunioni di segmento, quando si debbano discutere argomenti che interessino ciascun ordine di scuola e questo per favorire una più approfondita discussione;
2. Il C.dei D., in funzione delle esigenze che saranno individuate per ciascun anno scolastico del PTOF, si articolerà in commissioni miste che si occuperanno di specifici aspetti dell'attività didattica e/o progetti didattici.

ART. 8 Consigli di Intesezione, Interclasse, Classe

1. I Consigli di Intersezione e Interclasse, articolati per plessi si riuniscono almeno ogni 2 mesi in forma plenaria, analogamente si riuniscono in forma ristretta, salvo che esigenze di natura tecnico didattica impongano scansioni diverse; le riunioni in forma plenaria e ristretta, di norma si alternano fra loro;
2. I C. di C. si riuniscono, secondo calendario stabilito all'inizio dell'a.s. , alternando riunioni in forma plenaria e ristretta;
3. le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe si svolgono, salvo diverse disposizioni ministeriali, nel mese di ottobre di ciascun a.s..

ART. 9 assemblee dei genitori

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 DL 16/04/1994 n. 297 i genitori promotori delle assemblee di classe, sezione, plesso e/o istituto provvederanno a richiedere al D.S.

l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici specificando nella richiesta l'o.d.g. e provvederanno a dare comunicazione dell'indizione dell'assemblea anche mediante avviso alle famiglie.

ART. 10 gestione amm.vo contabile

1. La gestione amm.vo contabile sarà gestita nel pieno rispetto delle norme vigenti, non ci sarà alcuna gestione fuori bilancio e si rispetterà la compatibilità finanziaria fra entrate e uscite. Gli acquisti per il materiale di facile consumo saranno ripartiti con criteri di proporzionalità fra i vari plessi, assegnando una quota pro-capite per ciascun alunno, considerando in modo particolare i bisogni degli alunni della scuola infanzia, degli alunni svantaggiati, delle necessità di materiali di laboratori attivati. L'importo totale dei fondi per il materiale di pulizia sarà ripartito tra i vari plessi, secondo i bisogni, considerando gli spazi da pulire;
2. I fondi derivati da contributi volontari delle famiglie saranno utilizzati per l'ampliamento dell'offerta formativa. Essi saranno assegnati ai plessi in misura pari ai contributi versati dalla famiglie di ciascun plesso.

TITOLO II: docenti e studenti: norme di vita scolastica

ART. 11 vigilanza alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

1. Il personale docente è tenuto a vigilare sull'incolumità e la sicurezza degli alunni durante la loro permanenza a scuola, in tale compito è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

2. **INGRESSO:** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** il cui orario è affisso in ogni scuola. Nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primaria l'ingresso prevede un periodo di accoglienza di circa 15 minuti durante il quale i bambini sono affidati al personale della scuola che provvede alla sorveglianza durante le prime attività di gioco libero, prima della formazione dei gruppi di lavoro;

3. **RITARDI:** gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata della propria scuola sono ammessi in classe con giustificazione scritta del genitore. I ritardatari senza giustificazione sono invitati a portarla il giorno successivo. I frequenti ritardi sono segnalati dai fiduciari dei vari plessi al D.S. e ai vari consigli, perché adottino i provvedimenti del caso.

4. **ENTRATE ANTICIPATE:** gli alunni che a causa degli orari di servizio di trasporto o a causa di motivate e documentate esigenze di lavoro dei genitori, arrivino negli edifici scolastici in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, saranno vigilati dal personale di custodia per i 15 minuti consentiti dal CCNL vigente.

I genitori dovranno presentare motivata richiesta scritta da presentare al D.S.;

5. USCITE ANTICIPATE: qualora per comprovati motivi gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che i genitori facciano apposita richiesta al D.S. o all'insegnante fiduciario della scuola di appartenenza, e li ritirino personalmente o attraverso persona maggiorenne, delegata per scritto e provvista del documento di riconoscimento, trattandosi di minorenni; non sarà permessa l'uscita anticipata con persona diversa da quella delegata del genitore. Va ricordato che nelle scuole in cui è attivo il servizio mensa, l'orario delle attività didattiche è comprensivo dell'ora dedicata al pasto per cui è necessario richiedere il permesso di uscita anticipata per quei ragazzi che non intendano avvalersi di questo servizio. Gli alunni di scuola infanzia, al termine delle attività, lasceranno la scuola solo se ritirati personalmente da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegata per scritto o per mezzo dello scuolabus.

6. ASSENZE: per le assenze causate da malattia è necessario presentare certificato medico quando esse si protraggono per oltre 6 gg.; analogamente anche assenze superiori ai 5gg con altre motivazioni dovranno essere giustificate da un certificato medico attestante lo stato di salute dell'alunno. Le assenze per malattia di minore durata saranno giustificate con motivazione scritta del genitore: a) su apposito modello o in carta libera per la scuola dell'infanzia b) sul diario per la scuola primaria c) su registro elettronico per la scuola secondaria 1° grado.

L'insegnante della prima ora è tenuto a controfirmare e registrare la giustificazione sul registro di classe. Nel caso l'alunno non porti la giustificazione entro 2gg, ne verrà data comunicazione telefonica alla famiglia, da parte del coordinatore/fiduciario, che dovrà giustificare personalmente il giorno successivo.

7. INTERVALLO: nelle scuole primarie e secondaria 1° gr., è previsto un periodo di intervallo, di solito al termine della seconda ora di lezione e di durata non inferiore a 10 minuti. Nella Scuola secondaria viene effettuato dalle ore 10,05 alle ore 10,15. Il personale docente che ha effettuato l'attività didattica nella classe fino all'inizio dell'intervallo, è tenuto, durante quest'ultimo, a vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Sempre ai fini della sorveglianza, di norma, durante l'intervallo, gli alunni rimangono in classe.

I collaboratori scolastici sono impegnati nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo e/o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

8. CAMBIO INSEGNANTI NELLE CLASSI: il cambio di classe deve svolgersi con la massima attenzione e tempestività, al fine di ridurre al minimo i tempi di assenza dei docenti dalle classi. In caso di ritardo nell'avvicendamento del docente subentrante, il docente cessante richiederà l'intervento di un c.s. e si dirigerà sollecitamente nella classe di destinazione. Nel caso che l'insegnante cessante fosse al termine dell'orario di lavoro o in pausa (ora libera), ha l'obbligo di attendere l'arrivo del subentrante trattenendosi nella classe affidatagli fino all'arrivo del docente subentrante; analogo comportamento è dovuto anche nel caso in cui il ritardo del subentrante avvenisse ad inizio di orario di servizio. Per le esercitazioni di laboratorio e di educazione fisica, i docenti accompagneranno personalmente gli alunni nei laboratori o nella palestra, pretendendo ordine e compostezza; 5 m prima della fine dell'ora gli stessi docenti li riconduranno nelle aule.

9. MENSA. Nelle scuole primarie, nei giorni di tempo prolungato, i docenti dell'ultima ora antimeridiana sono tenuti a verificare che nessuno degli alunni obbligati si allontani dalla scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da altra persona conosciuta e autorizzata. In tutte le scuole i docenti incaricati della sorveglianza devono fare in modo che le modalità di accesso alla sala mensa e la distribuzione del cibo avvengono nel massimo ordine. I docenti sorveglieranno l'osservanza delle norme igieniche da parte degli alunni. Durante la parte terminale del pasto e il periodo intercorrente tra questo e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano, gli alunni devono essere guidati a non alzarsi da tavola alla spicciolata ma

rispettare i tempi differenziati di ognuno e aspettare che tutti i compagni del gruppo o della classe siano pronti.

10. INTERSCUOLA : nel periodo di tempo fra la consumazione del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane i docenti sorveglieranno la propria classe o gruppo ed organizzeranno attività ricreative e giochi utili.

11. BAGNO : l'uscita per il bagno, di norma, si effettua dalla seconda alla quarta ora. Il docente regola le uscite degli alunni secondo criteri di opportunità (evitando di interrompere i momenti di lezione in cui gli alunni devono essere presenti e partecipi, lasciando uscire gli alunni uno alla volta) **e non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta** ed eviterà pure di concedere agli allievi il permesso di lasciare l'aula in prossimità (10 m) del cambio dell'ora.

12. USCITA DA SCUOLA : al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle varie scuole dovrà avvenire in maniera ordinata e sotto la sorveglianza e l'assistenza del personale docente e collaboratori scolastici di turno. In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita. **Per garantire la sorveglianza, i docenti di turno all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare i propri alunni fino alle pertinenze scolastiche e controllare che si svolga regolarmente l'uscita.** A tal proposito alla scuola secondaria si stabilisce che per l'uscita i suoni della campana debbano essere due: il primo (5 m prima del regolare suono) riguarderà l'uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto comunale. Tali alunni saranno prelevati dalle classi dal collaboratore scolastico ed accompagnati allo scuolabus; il secondo suono riguarderà l'uscita degli altri alunni che saranno accompagnati dai docenti di classe. Nel caso in cui, per motivi eccezionali, qualche alunno non venga ritirato dai genitori al termine delle lezioni/attività, uno dei docenti in servizio nella classe/sezione ne provvederà alla vigilanza e, se necessario, ad avvertire la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno.

Nel caso di un'improvvisa assenza di un docente, nel tempo necessario affinché un supplente possa giungere a scuola (o per l'intero periodo delle lezioni qualora la segreteria non abbia la possibilità di nominare un supplente), il dovere di vigilare sugli alunni della classe/sezione spetta ai docenti presenti, i quali provvederanno, se il numero degli alunni e la capienza delle aule lo permetta, ad effettuare un abbinamento con un'altra classe/sezione oppure a distribuire gli alunni nelle varie classi/sezioni, secondo i seguenti criteri: 1) classi parallele; 2) scelta della classe per omogeneità d'età.

ART. 12 modalità di comunicazione con i genitori

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal CdD, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. Comunque le comunicazioni dovranno essere tempestive. I rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi/sezioni rientrano nella funzione docente art. 395 TU n. 297/94 e nelle attività funzionali all'insegnamento art. 42 lettera c del C.C.N.L. modalità: **incontri individuali bimestrali calendarizzati.**

Per valorizzare la collaborazione scuola-famiglia, la scuola offre l'opportunità di contatti diretti attraverso:

1. un incontro pomeridiano per l'illustrazione della programmazione didattica annuale nel mese di ottobre (in occasione delle elezioni degli OO.CC.);
2. due ricevimenti pomeridiani nei mesi di dicembre e aprile;

3. i docenti, inoltre, della scuola secondaria 1° grado ricevono una volta la settimana durante il mattino secondo l'orario comunicato agli alunni all'inizio dell'anno e regolato attraverso il registro elettronico.
4. per ulteriori urgenti comunicazioni i docenti riceveranno su appuntamento in orario non coincidente con quello di lezione.

ART. 13 attività parascolastiche ed extra scolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del consiglio di interclasse e classe che ne propone la meta, le motivazioni e finalità didattico culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

ART. 14 procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

Per quanto riguarda le procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione si rimanda al Regolamento specifico.

ART. 15 infortuni degli alunni

In caso di infortunio, l'insegnante, dopo aver prestato le necessarie cure all'alunno deve redigere subito la denuncia di infortunio e consegnarla alla segreteria dell'Istituto e invitare i genitori dell'alunno a portare rapidamente, e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, il referto del pronto soccorso in segreteria.

TITOLO III: studenti: norme di disciplina

ART. 16

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica come cita l'art.1 del DPR 235/07. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D..P.R. 249/98.

ART. 17 abbigliamento e uso del telefono

L'abbigliamento, la gestualità ed il linguaggio verbale devono essere decorosi, rispettosi verso il prossimo e adeguati all'ambiente scolastico.

Il consiglio di classe farà perciò rilevare agli alunni, informandone le famiglie, eventuali eccessi non consoni al contesto della scuola.

E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici all'interno della scuola, durante le attività didattiche. L'uso di tali dispositivi è consentito ai docenti per la compilazione del registro elettronico e agli studenti, sotto sorveglianza degli insegnanti, solo per svolgere attività didattiche definite in sede di programmazione. Ogni trasgressione alla norma verrà punita con il sequestro temporaneo dell'apparecchio, privato della scheda, che verrà restituito solo ai genitori. Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari per la violazione del regolamento interno, può costituire reato per la violazione della privacy (Dlgs 196/2003 e art 10 del Codice Civile) ed essere soggetto a denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mettersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile palestra) deve essere tenuto assolutamente spento. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e le docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere raggiungibili in qualunque momento.

ART. 18 comportamenti soggetti a sanzione

I comportamenti contrari ai doveri di ogni alunno saranno sottoposti a sanzioni. Queste ultime saranno commisurate all'entità della mancanza e si intendono finalizzate all'educazione, al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e, ove possibile, alla riparazione del danno (art. 2 DPR 235/07). La responsabilità è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. E' sempre possibile chiedere la conversione della sanzione nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari hanno come finalità educativa il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti (Art. 2 DPR 235/07).

ART. 19 Sanzioni disciplinari

Qualora lo studente si comporti in modo scorretto verso i compagni e gli operatori scolastici, o non rispetti le norme sopraesposte durante la sua permanenza nel plesso scolastico (ivi compreso il periodo di interscuola), dopo una diffida, sarà soggetto ai provvedimenti disciplinari sotto indicati:

1. Irregolarità della frequenza

- convocazione dei genitori tramite telefono o avviso scritto;
- registrazione sul verbale del C. di C. dell'esito del colloquio con la famiglia.

2. Irregolarità nello svolgimento degli impegni di lavoro

nel caso che gli opportuni interventi dei singoli docenti non ottengano risultati attesi, il C. di C. convocherà la famiglia per concordare strategie più efficaci.

3. Comportamenti di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni – mancanza di rispetto con parole, comportamenti o gesti a compagni, docenti ed altro personale della scuola.

I docenti potranno ricorrere:

- per casi di modesta gravità (alterchi tra compagni, ...) ai seguenti provvedimenti, dei quali sarà informata la famiglia:
 - a) assegnazione di un compito o di una attività diversa da quella della classe, da svolgersi a scuola;
 - b) obbligo di scusarsi anche con comportamenti di aiuto nei confronti della persona offesa o di servizio per la comunità scolastica;
- per gravi offese alle persone (percosse, minacce, gesti osceni,) per comportamenti reiterati:
 - a) annotazione sul registro di classe e contemporanea segnalazione, tramite diario, alla famiglia, con l'invito di accompagnare il figlio la mattina seguente;
 - b) richiamo scritto del D.S. con comunicazione alla famiglia;
 - c) discussione del caso nel C.di C., convocato anche in via straordinaria, per decidere sui provvedimenti da adottare; il C.di C. potrà ricorrere, come provvedimento estremo alla sospensione dalle lezioni, questo potrà attuarsi anche con obbligo di frequenza: in questocaso i docenti dovranno organizzare l'attività da svolgersi al **di fuori della classe**, sotto la sorveglianza dei docenti dello stesso C.di C.; **la sospensione dalle lezioni non potrà superare la durata di 15 gg. di attività didattica** ⁽¹⁾.
 - d) esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche, gite di istruzione, tornei, gare d'Istituto.
- per comportamento scorretto che generi pericolo o danno a se stessi o a gli altri; sanzioni caso per caso

4. per gravi comportamenti che arrechino pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, armi improprie)

- a) allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto;
- b) allontanamento dello studente fino al termine delle lezioni da parte del Consiglio di Istituto ;
- c) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo il primo ciclo d'istruzione, da parte del Consiglio di Istituto

5. Introduzione nella scuola di oggetti pericolosi o comunque non appropriati al contesto scolastico

(comprese le sigarette)

- Sequestro dell'oggetto e informazione alla famiglia

Nota (1) : La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 gg. prevista dall'art. 19 lett. d del vigente regolamento approvato R.D. 04 maggio 1925 n. 653, rientra nella competenza del CdC (art. 328 DL 297/94, com.2)

6. Danni ad attrezzature, strutture della scuola (ivi comprese le aule adibite a laboratori speciali)

materiale didattico degli alunni:

- L'alunno è tenuto a riparare il danno oppure a risarcire la collettività scolastica.

7. Mancato rispetto delle regole del presente regolamento (ritardi, mancate giustificazioni, regole dell'ora dell'intervallo,)

- Richiamo dei docenti
- Richiamo del D.S. e comunicazione alla famiglia.

Art. 20 Impugnazioni

Per l'irrogazione della sospensione e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del D.Lgvo 16 febbraio 1994, n.297 ⁽¹⁾. Contro le altre sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, verso l'organo di garanzia.

Tale commissione, che decide nel termine di dieci giorni, costituisce l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha il compito di mediazione e di garanzia, ad essa ci si può rivolgere qualora si ritenga che lo Statuto sia stato violato. Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione ad una commissione formata da 2 docenti e da due genitori e presieduta dal DS. Oltre all'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale composto da tre docenti, tre genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduta dal Direttore Scolastico Regionale. L'Organo di Garanzia Regionale rimane in carica due anni scolastici e produce il proprio parere entro trenta gg.

Art. 21 Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il C.d.I. stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definitiva, anche superiore a 15gg., commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato provvedimento penale, oppure vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il C.di I. stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro Istituto, con rilascio del N.O. anche in corso d'anno.

Nota (1) : La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 gg. prevista dall'art. 19 lett. d del vigente regolamento approvato R.D. 04 maggio 1925 n. 653, rientra nella competenza del CdC (art. 328 DL 297/94, com.2)

TITOLO IV

Art. 22 Orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto

L'orario di funzionamento delle scuole verrà definito entro la fine dell'anno scolastico laddove ci sia la necessità di effettuare delle variazioni di ingresso ed uscita dal C.di I.

Art.23 Orario di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

1. Gli orari definiti all'inizio di ogni anno scolastico potranno essere variati temporaneamente per renderli più funzionali all'organizzazione dell'Istituto e alle esigenze dell'utenza. Degli orari, ed eventuali cambiamenti, sarà data adeguata informazione all'utenza.
2. Per urgenti motivi di servizio, su convocazione o appuntamento, il personale scolastico può accedere all'ufficio di segreteria anche in orario di chiusura al pubblico, previacomunicazione dalla portineria.
3. Per urgenti motivi, su convocazione o appuntamento, i genitori degli alunni possono accedere agli uffici di segreteria anche in orario di chiusura al pubblico previa comunicazione dalla portineria.

Art.24 Uso dei locali scolastici

I locali e gli edifici scolastici possono essere utilizzati da Enti ed Istituzioni e dai genitori degli alunni in base ai criteri elencati nei seguenti commi:

1. Usò saltuario dei locali scolastici da parte dei genitori degli alunni per assemblee e riunioni

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima della data prevista per la riunione al D.S. e deve indicare l'o.d.g. e la dichiarazione con la quale si solleva la Dirigenza scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o incidenti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione, l'impegno di lasciare i locali nelle stesse condizioni di pulizia e ordine di quando vengono loro consegnati.; l'autorizzazione sarà rilasciata dal D.S.

2. Usò continuativo di locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni varie La richiesta deve essere presentata almeno 15 gg. prima della data prevista per l'inizio dell'attività al D.S. Nella richiesta devono essere indicate le attività per le quali si richiede l'uso dei locali, i locali specifici dei quali si richiede l'uso, il calendario, l'orario delle attività, i nominativi del personale addetto a tali attività. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature, assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione od organizzazione che rappresentano, ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Sono pertanto a loro carico tutti i danni da chiunque causati, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose; il D.S. è esonerato da ogni responsabilità per i danni stessi. L'autorizzazione all'uso sarà rilasciata dal D.S. previo parere e modalità stabiliti dal C.di I.

3. Usò continuativo degli edifici scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale per attività varie da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didatticaLa richiesta deve essere presentata almeno 15 gg. prima della data prevista per l'inizio dell'attività al D.S. Nella richiesta devono essere indicate le attività per le quali si richiede l'uso degli edifici, e la durata prevista delle attività per ciascuno degli edifici per i quali si richiede l'uso. L'Amministrazione Comunale dovrà assumersi ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti e/o infortuni ed impegnarsi a restituire gli edifici scolastici, i loro arredi e i beni materiali in essi contenuti nelle stesse condizioni nelle quali son stati consegnati; lo stato dei locali sarà rilevato da apposita convenzione. L'autorizzazione all'uso sarà rilasciata dal D.S. previo parere favorevole del C.di I.

Art. 25 Criteri generali relativi all'attività didattica

Il C.di I. prende atto dei criteri relativi all'attività didattica deliberati dai vari C.dei D. per quanto di rispettiva competenza; i criteri potranno essere variati in base a specifica deliberazione del C.dei D. competente in materia.

Art.26 Criteri generali relativi all'organizzazione dell'attività didattica

Il C.di I. , sentite le proposte del C.dei D. , indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti.

Art. 27 Uso degli spazi e dei laboratori

1. Gli spazi presenti negli edifici scolastici (aule, aule laboratori, spazio mensa,) devono essere, di norma utilizzati per lo scopo cui sono destinati; nel caso in cui uno spazio abbia un uso polivalente, le attività che vi si svolgono devono soggiacere a norme di pulizia, sicurezza, compatibilità.

2. Ogni spazio presente nell'edificio scolastico deve essere utilizzato secondo una programmazione oraria da affiggere alla porta/ingresso del medesimo.

3. Al funzionamento dei laboratori presiede un docente responsabile

Art.28 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

1. Le strutture scolastiche proprio perché costituiscono un ambiente accogliente, idoneo, pulito devono essere costantemente vigilate. Il D.S. si avvarrà in ciò della collaborazione dei docenti fiduciari, ai quali è demandata la segnalazione tempestiva di ogni e qualsiasi variazione strutturale, come pure la stesura a fine a.s. di un elenco di lavori necessario alla conservazione e manutenzione dell'edificio.
2. I sussidi didattici, ai sensi del D.I. art.18 129/2018.sono consegnati all'inizio di ogni a.s., ad un docente di ogni plesso che risponde del buon uso, della custodia in luogo sicuro, dell'eventuale prestito ad altre scuole e della comunicazione al D.S. di guasti, rotture e quant'altro relativo allo stato dei sussidi.

TITOLO V

Art.30 Contratti per prestazioni d'opera a carattere occasionale o coordinato e continuativo

L'Istituzione scolastica, in caso di necessità e se ci sono docenti o personale ATA interni (dello stesso Istituto o di altri Istituti) forniti dei necessari requisiti, può stipulare, dopo aver dato opportuna informazione per via telematica e tramite bandi sui giornali locali, contratti di lavoro per prestazioni d'opera occasionali o a carattere coordinato e continuativo con personale esterno fornito di idoneo titolo di studio.

Sarà fatta una graduatoria degli aspiranti che abbiano fatta domanda entro la data stabilita dal bando; farà fede la data del timbro postale. La graduatoria sarà fatta sulla base dei punteggi stabiliti, con idonea delibera, dal C.di I. E sarà affissa all'albo dell'Istituto per almeno 5 gg. per eventuali reclami.

Il contratto per prestazione d'opera occasionale sarà stipulato in caso di episodiche lezioni o interventi sporadici di esperti esterni per poche ore.

Il contratto per prestazione d'opera coordinata e continuativa con esterni sarà attuata nel caso di interventi e lezioni che durano nel tempo e che possono assimilarsi come numero di ore ad un curriculum, che durino per tutto l'anno o per anni diversi. Nel caso che vengano reperiti docenti e ATA interni all'Istituto o di altri Istituti che insegnino la stessa disciplina o lavorino nello stesso settore, si provvederà all'individuazione dell'avente diritto.

Ogni contratto stipulato riporterà tutti gli elementi di normativa, di trattamento economico e di tassazione secondo la legge vigente.