

**ISA 11 ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

Località Sarciana-19020-VEZZANO LIGURE-Tel. 0187 981586-Fax 0187-911114

Email:spic801004@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Alla base del lavoro, che si è svolto nell'arco di questi anni, erano presenti alcuni principi e idee condivise sul ruolo e le funzioni che caratterizzano il servizio scolastico:

- La scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile ed è, istituzionalmente il luogo privilegiato in cui si definiscono e si esercitano le regole fondamentali della convivenza civile. Per questo la sua azione di formazione ed educazione è improntata ai valori democratici, aperta al dialogo e orientata a favorire al massimo la qualità dell'esperienza sociale di tutti i soggetti che sono coinvolti: alunni, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo, genitori.
- La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni e la valorizzazione dei ruoli. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio; esercita le sue funzioni promuovendo il rispetto reciproco di tutte le persone che ne fanno parte, quale che sia la loro età, funzione, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.
- Le regole che organizzano il servizio scolastico scaturiscono pertanto dal bisogno di garantire la realizzazione di una vera comunità educante e nascono dal consenso tra le sue componenti, la cui piena collaborazione costituisce il presupposto per garantirne il rispetto e l'applicazione.

Il presente regolamento trae origine:

- a) da quanto disposto dal D.Lgs n. 297/94 e seguenti in merito all' istituzione e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- b) dal Regolamento in materia di autonomia organizzativa e didattica delle I.S. DPR 8/3/99 n. 275 e dalla successiva Legge 3/2001 che innalza a rango costituzionale l'autonomia scolastica;
- c) dal Regolamento in materia di contabilità D.I. n. 44/01;
- d) da quanto indicato dal D.P.R. 7.06.95 "Carta dei Servizi Scolastici";
- e) dalle caratteristiche dell'Istituto Comprensivo di Vezzano L. di cui fanno parte:
 - quattro Scuole dell'Infanzia statali: Bottagna, Buonviaggio, Prati, Vezzano Capoluogo.
 - tre Scuole Primarie statali: Bottagna, Prati, Vezzano Capoluogo
 - due Scuola Secondarie di I grado: Prati, Vezzano Capoluogo

Alla base di tutto il lavoro prodotto ci sono stati l'intento di migliorare la qualità del servizio scolastico e la consapevolezza della necessità di costruire, nell'ambito dell'Autonomia riconosciuta oggi alla scuola, un sistema di regole condivise. E' inteso che per rispondere a nuove e non previste esigenze, di ordine organizzativo o normativo, il Consiglio ha la facoltà di modificare o integrare quanto previsto dal presente regolamento.

Il Dirigente

(Dott.ssa Sandra Fabiani)

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio d'Istituto

Articolo 1 Composizione-Partecipazione

Il Consiglio d'Istituto di Vezzano Ligure è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297/94, da 19 componenti:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di una lista unitaria o di più liste;
- otto rappresentanti dei docenti alla cui elezione partecipano tutti i docenti a tempo indeterminato e ad incarico annuale del Collegio dei Docenti, garantendo la presenza in Consiglio di almeno un docente rappresentante di ogni ordine scolastico;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente Scolastico

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di invitare alle sedute, con convocazione scritta (preavviso di 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze.

Per l'esame di particolari problemi, il Consiglio, nel rispetto delle varie componenti, può nominare al suo interno Commissioni o gruppi di lavoro.

Articolo 2 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti si procede ad una prima votazione di ballottaggio. In caso di ulteriori parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può proporre di eleggere anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 3 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, che agisce in conformità di analoga proposta della Giunta stessa, ovvero su richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare presentata da non meno del 40% dei componenti il Consiglio stesso. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente Art. 1.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri via mail, con affissione all'Albo e pubblicate sul sito web dell'Istituto, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria, almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

Articolo 4 Convocazione della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, che espleta gli adempimenti previsti dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è convocata dal suo Presidente prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto e ogni qualvolta si renda necessario per l'espletamento delle sue funzioni.

La Giunta Esecutiva è inoltre convocata dal suo Presidente su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti.

La G.E. predispose il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Articolo 5 – Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Il verbale viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro otto giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 10 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n.196 del 2003.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto possono assistere alla seduta del Consiglio stesso, senza diritto di parola e di voto in relazione alla capienza della sala ove abitualmente si svolge la seduta del Consiglio stesso.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, Enti o Ditte soggetti di Gare d'appalto. Quando il Consiglio si riunisce in forma non pubblica, i suoi membri sono tenuti al rispetto del segreto d'Ufficio.

Collegio Docenti

Art.6 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art.7– Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, e il PTOF ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*; tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art.8 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art.9 – Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 10 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria,, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

Art. 11 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art.12 – Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 13 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 14 – Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno

espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 15– Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

Art. 16 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente ; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Da decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere , in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

I Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione

Articolo 17 Composizione

Consigli di classe (Scuola secondaria di I° grado)

Fanno parte del Consiglio di classe:

- tutti i docenti della classe
- per ogni classe sino a 4 rappresentanti eletti dai genitori
- Il Dirigente Scolastico;

Consigli di Interclasse Scuola Primaria

Fanno parte del Consiglio d' Interclasse:

- tutti i docenti titolari delle classi del plesso;
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- il Dirigente scolastico;

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Fanno parte del Consiglio d' Intersezione:

- tutti i docenti titolari delle sezioni del plesso;
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Il Dirigente Scolastico

Ai Consigli partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti di sostegno essendo contitolari della classe o classi in cui operano, partecipano a tutte le attività di programmazione, elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli.

Le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/sezioni parallele.

I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico che, in caso di impedimento, delega a presiedere il coordinatore di Plesso. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei

docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dal Docente coordinatore del Consiglio di classe che ha il compito di redigere il verbale delle sedute .

Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Articolo 18 Composizione - Funzionamento

Presso l'Istituto Comprensivo di Vezzano Ligure è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti neo immessi in ruolo costituito:

- dal Dirigente Scolastico (Presidente);
- da 4 docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti e rappresentativi dei tre ordini di scuola;
- da 2 docenti quali membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.

Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite, dal Presidente, ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Articolo 19-Verbali e pubblicità degli Atti

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

Coordinamento attività Organi Collegiali

Articolo 20- Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Gli Organi Collegiali della scuola, che se si esclude il Collegio Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola, territorio e dinamiche sociali.

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni, e relativamente agli Organi di cui è Presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.

Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e tali da favorire al massimo la partecipazione dei genitori.

Sedute Organi Collegiali - Segreto professionale

Articolo. 21- Segreto professionale

I Componenti dei seguenti Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti e le sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Consigli d'Intersezione;
- Consigli d'Interclasse;
- Consigli di Classe;
- Comitato di Valutazione degli insegnanti neo-immessi in ruolo;
- Organo di Garanzia;
- Consiglio d'Istituto per decisioni o argomenti riguardanti persone, sono tenuti al segreto professionale nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003 in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO II

ASSEMBLEE – COMITATO - SCIOPERO

Articolo 22 Assemblea dei Genitori

I genitori possono riunirsi in assemblea di Classe, Sezione o Istituto nei locali scolastici; la convocazione sarà fatta dagli stessi in forma autonoma.

Il Dirigente scolastico, accertato se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario e acquisita la richiesta dei genitori eletti nei Consigli (per le assemblee di classe/sezione) o dalla maggioranza di classe o dal Presidente eletto dall'assemblea dei genitori (per le assemblee di Istituto), autorizza la convocazione e l'uso dei locali scolastici.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo, rendendo noto anche l'O.d.g. e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola, se richiesti, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Articolo 23- Comitato Mensa

Al fine di garantire un corretto funzionamento del Servizio Mensa viene istituito un Comitato Mensa.

I genitori interessati a farne parte dovranno dichiarare la loro disponibilità nell'apposito modulo durante l'Assemblea elezioni rappresentanti dei genitori Consigli di classe- interclasse- intersezione.

I nominativi dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentati degli insegnanti designati, verranno comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.

Circa le finalità e le modalità operative del Comitato e del Servizio Mensa si rimanda al regolamento allegato. Il menu settimanale redatto dall'Amministrazione Comunale è esposto a scuola.

I genitori degli alunni che devono seguire diete personalizzate dovranno fare tempestiva richiesta all'Amministrazione comunale.

I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa dovranno fare motivata richiesta al Dirigente Scolastico, il quale valuterà la situazione e definirà le modalità di uscita e rientro a scuola dell'alunno.

Assemblee e Sciopero del Personale Docente e A.T.A.

Articolo 24- Diritto di assemblea

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea:

- su convocazione del Capo di Istituto, sentito il Direttore D.S.G.A.
- su proposta del Direttore D.S.G.A.
- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A. al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici e alle prestazioni aggiuntive.

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Capo di Istituto.

Il personale docente e non docente comunicheranno, entro cinque giorni, per iscritto alle famiglie gli orari di entrata posticipata o di uscita anticipata. I genitori dovranno restituire firmata la sezione relativa alla presa visione. (inserito art. 25 assemblea sindacale)

Articolo 25- Diritto di sciopero

I docenti e personale A.T.A hanno il diritto allo sciopero indetto dai vari sindacati.

In tale occasione i docenti comunicheranno alle famiglie per iscritto data e orario, almeno cinque giorni prima. I genitori dovranno restituire debitamente firmata la parte relativa alla presa visione. Verranno inoltre comunicate, quando possibile, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico. In ogni caso i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare svolgimento delle lezioni, in particolar modo per gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Criteria per la formazione delle classi

Articolo 26 -Scuola dell'infanzia.

In base alla normativa vigente il Collegio dei docenti si riserva di individuare criteri coerenti alle caratteristiche dei singoli plessi.

Per gli anticipatori si fa riferimento alla circolare ministeriale sulle iscrizioni e ai criteri esplicitati dal Collegio dei Docenti in merito a tempi e modalità di inserimento.

In ogni caso i criteri di accettazione delle iscrizioni dei bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre sono individuati nei seguenti criteri di precedenza:

- Precedenza di Legge (L.104/92);
- Precedenza ai bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
- Bambino residente (residenza del nucleo familiare) nel Comune;
- Situazioni documentate dai servizi sociali;
- Bambino con un solo genitore esercente la patria potestà(ragazza madre, ragazzo padre, vedova/o);
- Entrambi genitori lavoratori;
- Presenza di sorelle/fratelli nel plesso;
- Presenza di sorelle/fratelli in altre scuole dell'Istituto.

Articolo 27 -Scuola Primaria.

Laddove i numeri consentano la formazione di più di una classe prima, la richiesta di tempi scuola diversi da parte delle famiglie sarà accolta se coerente con la formazione di classi con tempi scuola diversi e se esistono adeguate risorse interne di personale.

Se le classi sono più di una con lo stesso tempo scuola, occorrerà garantire eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi; pertanto si procederà nel modo seguente:

- equilibrata distribuzione tra le classi di alunni con difficoltà di apprendimento e di alunni eccellenti;
- equilibrata distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S)
- equilibrata presenza (se possibile) di maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata secondo il semestre di nascita ;
- provenienza dalla stessa scuola materna;
- richieste dei genitori.

Articolo 28-Scuola Secondaria di I Grado.

Valgono le stesse indicazioni della scuola primaria.

Se le classi sono più di una con lo stesso tempo scuola, occorrerà garantire eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi; pertanto si procederà nel modo seguente:

- equilibrata distribuzione tra le classi di alunni con difficoltà di apprendimento e di alunni eccellenti;
- equilibrata distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.)
- equilibrata presenza (se possibile) di maschi e femmine;
- provenienza dalla stessa scuola primaria;
- richieste dei genitori.

Orari scolastici

Articolo 29- Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto secondo quanto previsto dagli Ordinamenti preventivamente deliberati dal Consiglio d'Istituto tenuto conto del P.O.F. e del PTOF, delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l'Amministrazione Comunale.

Attualmente l'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo è di otto ore (dalle ore 8.00 alle ore 16.00).

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Gli orari dei singoli plessi vengono riportati nel P.O.F e nel PTOF.

Articolo 30- Orari di funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di I grado

Gli orari di lezione nelle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, preventivamente deliberati dal Consiglio tenuto conto del P.O.F., e del PTOF, delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l'Amministrazione Comunale.

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel P.O.F e nel PTOF.

Vigilanza alunni: Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze – Ritardi

Articolo 31- Ingresso degli alunni

Scuole dell'infanzia

Nelle scuole dell' Infanzia l'orario d'ingresso dei bambini è fissato dalle 8.00 alle 9.00

I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o ai collaboratori scolastici incaricati di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario, gli insegnanti segnaleranno al Capo d'Istituto eventuali ritardi ripetuti.

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. e del PTOF per ogni plesso scolastico.

Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti. La richiesta per l'eventuale entrata anticipata, sarà fatta dai genitori degli alunni, su apposito modulo fornito dalla Segreteria dell'Istituto, l'accoglimento sarà subordinato ai criteri definiti dal Dirigente Scolastico

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli), là dove è in funzione l'apposita chiusura automatica, rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola primaria – Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico e non hanno richiesto il servizio di entrata anticipata, entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campana) nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. e dal PTOF, per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accoglierà gli alunni secondo modalità esplicitate tramite Circolare interna della Dirigenza. La richiesta per l'eventuale entrata anticipata, sarà fatta dai genitori degli alunni, su apposito modulo fornito dalla Segreteria dell'Istituto, l'accoglimento sarà subordinato ai criteri definiti dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali scolastici all'arrivo del bus comunale e usufruiscono dell'assistenza come gli alunni che hanno richiesto l'entrata anticipata. Gli elenchi vengono forniti dall'Amministrazione Comunale. L'assistenza viene effettuata dai collaboratori scolastici che hanno accettato di svolgere le funzioni miste.

Articolo 32- Uscita degli alunni

Scuole dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da loro; i bambini, per i quali è richiesto il trasporto, saranno accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici e da questi affidati all'educatore addetto alla vigilanza sul pulmino.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni per i quali è stata richiesta, all'atto dell'iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi, nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. e del PTOF.

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese) e qui consegnati ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno affidati ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus e affidati all'educatore addetto alla vigilanza sul pulmino.

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico.

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Scuole Scuola Secondaria di I grado

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni della Scuola Secondaria di I° vengono accompagnati dagli insegnanti fino al portone.

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico, uscita autonoma alunno.

Uscite anticipate

In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente ma solo se ritirati personalmente dai genitori, i quali devono compilare l'apposito modulo. Il ritiro deve avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.

Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, gli stessi delegano per iscritto altra persona maggiorenne; le richieste e le eventuali deleghe sono conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Uscita alunni per il pranzo

Per tutti gli alunni frequentanti le sezioni delle scuole dell'Infanzia, le classi delle scuole Primarie e le classi della scuola Secondaria di 1°grado, che rientrano per le lezioni pomeridiane, è garantito il servizio mensa che tuttavia è facoltativo.

All'atto dell'iscrizione i genitori verranno informati sulla necessità di mantenere nel corso dell'anno scolastico la scelta effettuata (fruizione/non fruizione mensa) in quanto eccessive variazioni comprometterebbero l'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti.

I genitori degli alunni iscritti alla mensa che decidono di non utilizzare temporaneamente il servizio, devono darne comunicazione scritta ai docenti e devono ritirare personalmente i propri figli (o farli ritirare da persona da essi delegata) ad eccezione degli alunni della Scuola Secondaria di I grado con autorizzazione.

Gli alunni che si assentano per il pranzo, rientreranno a scuola per le lezioni pomeridiane secondo gli orari stabiliti dai singoli plessi previsti dal POF, ovvero 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

Uscita posticipata

Non è nota la possibilità di richiedere l'uscita posticipata.

Articolo 33- Assenze - Ritardi

La frequenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'attività scolastica.

Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti, personalmente e per iscritto tramite relativi moduli inseriti nel diario d'Istituto.

I casi di assenze e ritardi non giustificati, effettuati con consuetudine o reiterati nel tempo, verranno comunicati dai docenti al Capo di Istituto.

Qualora, in casi eccezionali, si verificasse la necessità di effettuare assenze superiori a 5 giorni non giustificabili da malattia, i genitori sono tenuti ad avvisare i Docenti e, per quanto possibile, a fornire oggettive motivazioni.

Articolo 34- Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti coadiuvati, se necessario, dai Collaboratori scolastici.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia quanto segue:

- nelle Scuole Primarie e nella Scuola Secondaria di I grado durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici collaborano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono la segreteria;
- durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, alla mensa, alla palestra, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.
- nel caso di utilizzo di palestre, laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici collaboreranno se necessario nella vigilanza;
- durante l'intervallo delle lezioni segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone;
- l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva sotto la stretta sorveglianza dei docenti e con la collaborazione dei Collaboratori scolastici;
- di norma la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni avviene durante la ricreazione; durante le ore di lezione i docenti valuteranno eventuali singole richieste;
- durante la permanenza in mensa gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati;
- durante la permanenza nelle aule o nei laboratori i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie (vedi Statuto degli studenti e delle studentesse);
- gli insegnanti che, per necessità improrogabili, devono assentarsi momentaneamente dalla classe, affidano la stessa a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante non impegnato singolarmente su classe;
- durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza di alunni lasciati senza sorveglianza sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive; essi devono stare accanto ai genitori.

Norme di comportamento Personale docente A.T.A genitori

Articolo 35- Norme di Comportamento dei Docenti

Tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti all'osservanza dei seguenti comportamenti:

- ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad effettuare il cambio d'ora con sollecitudine;
 - gli insegnanti sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica in ogni sua parte dei registri e, laddove adottata, dell'agenda;
 - gli insegnanti in servizio nell'ora che precede l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante tale pausa;
 - tutti gli insegnanti sono tenuti alla presenza nelle riunioni stabilite dal piano delle attività annuali. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Dirigente motivata e giustificata;
 - l'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 del primo giorno di assenza, inviare appena possibile la domanda di congedo e il certificato medico.
- I Docenti della Scuola Secondaria di I° grado devono avvisare anche la scuola affinché possa provvedere alla sostituzione interna;
- in caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del Coordinatore del Plesso, predisporranno la vigilanza agli alunni.

Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto o i docenti delegati provvederanno a fornire specifiche disposizioni.

- I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per :

compilazione verbali (non oltre 8 gg. dalla data dell'incontro)

consegna delle programmazioni didattiche, delle relazioni, o di altri documenti, secondo quanto richiesto dalla presidenza nei termini indicati dalle disposizioni;

- gli insegnanti sono tenuti a controllare puntualmente le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione;

- gli insegnanti sono tenuti a ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal POF. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento;

- ogni insegnante di qualunque ordine, sezione, classe o corso è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o di scolaresche;

- non è consentito l'uso di cellulari, di palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e comunque in orario di servizio;

- l'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25h settimanali nella scuola dell'infanzia, 22h settimanali più 2 di programmazione nella scuola primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei team, delle classi parallele e del plesso e di ordine organizzativo della scuola, in 18h settimanali nella Scuola Secondaria di I° grado;

-durante le uscite i docenti dovranno sempre accertarsi che queste siano state autorizzate dagli organi competenti , di aver acquisito l'autorizzazione dei genitori e che sia rispettato il rapporto numerico degli alunni stabilito dalle disposizioni vigenti:

1 a 15 + ins.di sostegno se presente;

1 a 25 + ins. di sostegno se presente, nel caso in cui l'uscita sia considerata aula- laboratorio decentrato;

- non è consentito per nessun motivo il trasporto di alunni su mezzi propri.

Articolo 36- Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

Il personale non docente collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo.

Il personale non docente, nel rispetto delle norme contrattuali, presterà opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che, per motivi contingenti, se ne ravvisi la necessità.

Articolo 37-Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola

I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola e non possono, senza autorizzazione, accedere alle aule.

Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza degli alunni sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive. I genitori che non possono fare a meno di portare i figli devono tenerli accanto per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

I genitori sono tenuti a giustificare agli insegnanti le assenze, anche brevi, dei propri figli.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di funzionamento della scuola e a non richiedere colloqui ai docenti durante le ore di lezione.

I genitori sono tenuti a leggere, controllare e firmare le comunicazioni inviate dalla scuola o dai docenti della classe.

Somministrazione farmaci e infortuni

Articolo 38- Uso dei farmaci

La somministrazione dei farmaci del personale agli alunni potrà essere eseguita in base all'art.4 della "Nota 25 novembre 2005" del MIUR e Ministero della Salute a cui questo istituto si attiene. (allegato protocollo somministrazione farmaci)

Si trascrive l'art. 4 della "Nota 25 novembre 2005" del MIUR e Ministero della Salute, a cui questo Istituto si attiene in relazione al presente articolo:

“Art. 4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I Dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

-effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

-concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

-verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna possibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigenti in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi o convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e i Servizi Sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.”

Articolo 39- Infortuni o malesseri.

In caso di infortunio o malessere, il Dirigente deve essere tempestivamente informato dell'accaduto. Il personale scolastico provvede al primo soccorso e ad informare telefonicamente i genitori, i quali sono tenuti, all'atto dell'iscrizione, a comunicare i loro recapiti telefonici il cui elenco deve essere custodito dalle insegnanti in classe; nei casi più gravi di infortunio o malessere la scuola provvede tempestivamente a chiamare il servizio di pronto soccorso e ad informare i genitori e. In casi di mancata reperibilità dei genitori, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico.

In caso di piccoli incidenti l'insegnante e/o l'addetto al primo soccorso provvederanno alla medicazione necessaria.

I docenti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile compila una relazione dell'accaduto e redige la denuncia su appositi moduli forniti dalla segreteria.

Collaborazioni esterne

Articolo 40- Interventi di esperti

Gli interventi di esperti in orario di lezione previsti nel P.O.F. o dalla programmazione di classe sono richiesti dagli insegnanti di classe/sezione al Dirigente Scolastico in forma scritta, il quale delegato dal Consiglio d'Istituto, rilascerà di volta in volta l'autorizzazione.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

Durante l'intervento degli esperti i docenti sono sempre presenti per collaborare all'attività.

Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche

Articolo 41- Visite guidate viaggi di istruzione

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000, si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Si ritiene tuttavia opportuno, in considerazione dei maggiori e imprevedibili rischi connessi a queste attività e alle potenziali e notevoli responsabilità individuali derivanti da eventi accidentali dannosi, di assumere, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i seguenti criteri:

1. Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite per tutte le sezioni e classi di ogni ordine e grado dell'Istituto:

- programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Capo di Istituto (su richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e) rilasciata, per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie.

Scuola dell'Infanzia

Le scuole dell'Infanzia potranno proporre al Consiglio d'Istituto, nell'ambito della programmazione didattica educativa, la realizzazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Scuole primarie e scuole secondarie di I grado

Rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto quali attività qualificanti dell'Offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi d'istruzione,
- le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- la partecipazione a lezioni tenute da esperti fuori dalla scuola,
- le visite ad Enti Istituzionali o Amministrazioni,
- i soggiorni presso laboratori didattici o ambientali,
- la partecipazione a campionati, a gare sportive, a concorsi,
- la partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole di altre regioni o estere

Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di istruzione;
- b) visite guidate in aula decentrata alla presenza di esperto a piedi o in bus;
- c) visite guidate a piedi o in bus;
- d) viaggi connessi ad attività sportive a piedi o in bus;
- e) soggiorni.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono da considerarsi vincolanti i seguenti elementi:

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap).

Locali e attrezzature scolastiche

Articolo 42-Utilizzo della palestra.

Gli alunni devono accedere alla palestra in modo ordinato, sotto la vigilanza del docente o del collaboratore scolastico. Dovranno avere con sé calzature adatte e l'abbigliamento previsto dalla lezione di educazione fisica. Particolare cura e attenzione dovrà essere praticata nell'uso degli attrezzi.

Articolo 43-Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica.

L'esonero (temporaneo o permanente) dalle lezioni di educazione fisica deve essere richiesto dai genitori con allegato certificato medico.

L'istanza di esonero, se accolta, non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche. Ne consegue che deve essere in ogni caso assicurata la sua permanenza a scuola e la frequenza delle lezioni nei modi possibili e opportuni, con relativa valutazione intermedia e finale.

Articolo 44- Utilizzo dei locali da parte di terzi.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività coerenti con la funzione della scuola, quale centro di promozione culturale, sociale e civile previa richiesta scritta e dettagliata al consiglio d'istituto che ne delibera le modalità.

La richiesta di uso locali scolastici deve essere ampiamente il più possibile dettagliata per assemblea deve essere indirizzata con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) al Dirigente Scolastico, il quale ne autorizza lo svolgimento, dopo aver valutato la disponibilità e la capienza dei locali e se può essere assicurato un adeguato servizio di pulizia da parte dei collaboratori scolastici.

L'Ente locale, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Istituto non consente l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando non si ravvisino le garanzie di sicurezza, ordine e pulizia dei locali richiesti ovvero quando la richiesta può essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 45-Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

In ogni plesso il responsabile dovrà sovrintendere al buon funzionamento e mantenimento delle strutture e delle dotazioni.

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (edifici ed arredi) è compito delle Amministrazioni Comunali, le quali provvederanno a controllare con periodicità annuale il regolare funzionamento. Nel caso di necessità immediate ed impreviste sarà il responsabile di plesso o l'addetto alla vigilanza a metterne a conoscenza il Capo di Istituto che provvederà a richiamare l'attenzione dell'Amministrazione Comunale e a segnalare il problema emerso.

TITOLO V SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola – Famiglia

Articolo 46- Rapporti scuola-famiglia

Nell'Istituto Comprensivo Vezzano Ligure il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

a) **assemblee di classe/sezione** da realizzarsi secondo il seguente calendario:

- a Settembre prima dell'inizio delle lezioni per gli alunni esordienti delle scuole dell'Infanzia e per le classi 1[^] delle scuole Primarie dell'Istituto (convocate con spedizione di avviso scritto ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, a cura della Segreteria e pubblicato sul sito web della scuola);

- a fine Ottobre per tutte le sezioni e per tutte le classi delle scuole Primarie e della scuola Secondaria di 1[^] grado, in tale occasione verranno eletti i rappresentanti di sezione e di classe e ritirate le adesioni per la formazione del Comitato Mensa;

b) Mediante **colloqui individuali** da realizzarsi secondo il seguente Calendario:

- a Febbraio e a fine anno scolastico per le scuole dell'Infanzia;

- a Novembre e ad Aprile per le classi delle scuole Primarie;

- a Febbraio e Giugno per le classi della scuola Primaria e Secondaria di 1[^] grado (consegna documento di valutazione);

c) Mediante **ricevimento generale**: a Dicembre e ad Aprile per le classi della scuola Secondaria di 1[^]grado;

d) Mediante colloqui individuali durante le ore di ricevimento predisposte dai docenti della scuola Secondaria di I grado;

e) Mediante colloqui straordinari richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare) per tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e per la Scuola secondaria di 1[^]grado dell'Istituto.

TITOLO VI
REGOLAMENTO DISCIPLINARE CON RIFERIMENTO AI DOVERI ELENCATI
NELL'ART. 3 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA
SCUOLA SECONDARIA I GRADO (DPR 24 giugno 1998 n.249)

Articolo 47-Premessa

Compito principale della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica ma, qualora il Consiglio di Classe ritenga opportuno procedere alla sanzione disciplinare, questa deve essere adottata e irrogata tempestivamente, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Articolo 48- Classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle

Le sanzioni per comportamenti inadeguati sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della scuola.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:

- 1 -richiamo verbale o attivazione di strategie educative;
- 2 -nota informativa sul diario scolastico indirizzata alla famiglia;
- 3 -nota sul registro di classe
- 4 -nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa;
- 5 -sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza).

Per strategie educative si intendono quelle attività o interventi, come ad esempio riflessione individuale o discussione collettiva sui comportamenti, recupero di attività non svolte..., scelte dall'insegnante in rapporto alla situazione specifica e all'età dello studente.

Queste strategie sono volte ad aiutare gli alunni ad interiorizzare le regole della scuola e del gruppo classe nel rispetto dei compagni e degli adulti.

Nel caso in cui la nota informativa sul diario scolastico alla famiglia non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.

Nella scuola primaria, l'interclasse può provvedere alla realizzazione di attività individualizzate.

In caso che si procuri eccessivo disordine o sporcizia inutile negli spazi scolastici, gli alunni coinvolti dovranno provvedere a rimediare nel caso in cui ne siano capaci.

Ogni alunno è responsabile dei danni che arreca all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico.

In questo caso, oltre ad essere, lo stesso, passibile di sanzioni disciplinari, la famiglia è tenuta al risarcimento dei danni.

Articolo 49- Norme Specifiche.

La tabella seguente individua la tipologia di infrazione, il provvedimento disciplinare e l'autorità competente a comminare la sanzione disciplinare.

SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

Si tratta di intervenire in caso di comportamenti molto gravi e reiterati, che possano mettere in pericolo l'incolumità di compagni e adulti o siano comunque lesivi della dignità dell'altro o ancora che danneggino volontariamente le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile e dimostrino una profonda difficoltà del bambino a sviluppare la consapevolezza delle proprie responsabilità in relazione all'età.

L'intervento con una sanzione formale rappresenta per la scuola una scelta da effettuarsi solo in casi estremi, qualora tutti gli altri tipi di intervento si siano dimostrati non efficaci.

La sanzione in ambito scolastico ha comunque sempre valore educativo e ha lo scopo di aiutare il bambino, insieme alla sua famiglia, a prendere coscienza della gravità dei comportamenti messi in atto e della necessità di modificarli per il bene suo e della comunità scolastica di cui fa parte.

A. Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.

La sanzione viene decisa dall'équipe pedagogica (docenti di classe) all'unanimità.

B. Sospensione dalle lezioni

La sospensione dalle lezioni si applica soltanto qualora tutti gli altri tipi di richiami e sanzioni, compresa quella e prevista al punto A, si siano dimostrati inefficaci.

L'alunno sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente assegnati dagli insegnanti.

La decisione viene assunta all'unanimità, su proposta dell'équipe pedagogica della classe, dal Consiglio di Interclasse tecnico, convocato in via straordinaria con urgenza.

I docenti della classe introdurranno la discussione, con una breve relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.

La decisione del Consiglio viene notificata alla famiglia in forma scritta e deve contenere i termini per l'eventuale ricorso all'Organo di garanzia.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti, affinché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto, fatta salva la possibilità di ricorso all'Organo di Garanzia, gli interventi educativi e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITA' COMPETENTE
------------	-------------------------------	-------------------------

INFRAZIONI NON GRAVI

<p>Frequenza non regolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ripetuti ritardi in ingresso - ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo o nel cambio d'ora - elevato numero di assenze non motivate - assenze non giustificate 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - annotazione sul registro di classe 2 - dopo tre giorni di mancata giustificazione segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia 	Docenti
<p>Rispetto degli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o i collaboratori scolastici - disturbo durante le lezioni - abbigliamento non decoroso 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - richiamo verbale 2 - richiamo scritto sul diario 	Docenti
<p>Rispetto delle regole del plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto delle regole del plesso 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione sul diario alle famiglie 	Docenti
<ul style="list-style-type: none"> - uso del cellulare (telefono) 	<ul style="list-style-type: none"> - ritiro del cellulare, comunicazione sul diario alla famiglia e riconsegna dello stesso alla famiglia 	
<ul style="list-style-type: none"> - eccessivo disordine e sporcizia degli spazi 	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia degli spazi stessi 	
<ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto delle regole durante l'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento dell'intervallo in classe per un numero di giorni proporzionale all'infrazione 	
<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc) in orario di lezione 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori 	

INFRAZIONI GRAVI

<p>Rispetto degli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insulti, uso di termini volgari e offensivi - interruzioni continue delle lezioni - rifiuto persistente alle richieste dei docenti - mancato rispetto del materiale altrui 	<p>1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia</p> <p>2 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori e alla quinta possibile convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni</p>	<p style="text-align: center;">Docenti</p>
<p>Rispetto delle norme di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - mancato rispetto delle regole per l'attività di educazione fisica 	<p>1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia</p> <p>2 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori e alla quinta possibile convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni</p>	<p style="text-align: center;">Docenti</p>
<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento volontario di attrezzature - incisione di banchi/porte - scritte su muri, porte, banchi - danneggiamenti dei servizi igienici 	<p>1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia</p> <p>2 - richiesta di colloquio con i genitori per il rimborso del danno tramite versamento su c/c postale dell'Istituto</p> <p>3 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori e alla quinta possibile convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni</p>	<p style="text-align: center;">Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> - furto - atti di violenza e di bullismo - infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola - lanci di oggetti contundenti 	<ul style="list-style-type: none"> - sospensione 	<p style="text-align: center;">Consiglio di classe</p>

INFRAZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI

Ritiro dei cellulari all'inizio delle attività didattiche. I cellulari verranno depositati in un cassetto chiuso a chiave o in alternativa in una cassetta.

Prima mancata consegna	sanzione formativa concernente attività didattiche aggiuntive	Coordinatore di classe
Seconda mancata consegna	Sospensione	Consiglio di classe
Uso della fotocamera del telefono-registratore-collegamento alla rete con cellulare	Sospensione	Consiglio di classe

Articolo 50- Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto

- dal Dirigente Scolastico
- un Docente
- due Genitori

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento Disciplinare dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art.5 commi 2e3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Articolo 51- Regolamento interno dell' Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico , che ne assume la presidenza, da un Docente, eletto dal Collegio dei Docenti, da due Genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

- Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.

- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

- Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

- La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al Presidente.

- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta), il Presidente dell'Organo di Garanzia , preso atto dell'Istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.

- Il Presidente provvede a designare di volta in volta il segretario che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.

- Il Presidente comunicherà alla famiglia l'esito del ricorso in forma scritta.

Il Consiglio di Classe valuterà, in analogia a quanto già previsto dal presente regolamento, quale sanzione applicare nel caso di altre inadempienze non comprese nel presente testo in quanto non previste o prevedibili.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 52- Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento, alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, può essere modificato o integrato su iniziativa dei singoli membri.

Ogni modifica o integrazione, da portarsi possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte. Di dette modifiche o integrazioni, verrà data immediata informazione a tutto il personale della scuola.

Articolo 53- Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Articolo 54- Decorrenza e validità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 31.01.2014 entra in vigore dopo il terzo giorno dalla delibera nr.2 pubblicata all'albo il 5.02.2014.

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale (firmata dai componenti del Consiglio d'Istituto).

Sommario

PREMESSA	2
-----------------------	----------

TITOLO I FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI:

Consiglio d'Istituto

Art.1 Composizione-Partecipazione

Art.2 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Art.3 Convocazione Consiglio d'Istituto.....3

Art. 4 Convocazione della Giunta Esecutiva

Art. 5 Verbali e pubblicità degli atti

Collegio Docenti

Art. 6 Composizione

Art.7 Competenze.....4

Art.8 Presidenza

Art. 9 Validità della seduta e dell'organo.....5

Art. 10 Convocazione

Art.11 Ordine del giorno

Art. 12 Discussione

Art. 13 Votazione6

Art. 14 Deliberazione

Art. 15 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

Art. 16 Verbale

Consigli di Classe- Interclasse- Intersezione

Art. 17 Composizione.....7

Art. 18 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Coordinamento attività Collegiali

Art. 20 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Sedute organi Collegiali- Segreto professionale

Art. 21 Segreto Professionale8

TITOLO II ASSEMBLEA- COMITATO-SCIOPERO

Art. 22 Assemblea dei Genitori

Art. 23 Comitato Mensa

Art. 24 Diritto di assemblea.....9

Art. 25 Diritto di sciopero

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ART. 26 Scuola dell'Infanzia

Art. 27 Scuola Primaria

Art. 28 Scuola Secondaria di I grado.....10

Orari scolastici

Art. 29 Orario di funzionamento Scuola dell'Infanzia

Art. 30 Orari di funzionamento Scuole Primarie e Scuole Secondarie di I grado.....11

Vigilanza alunni: Ingresso- Permanenza- Uscita da scuola- Assenze-Ritardi

Art. 31 Ingresso degli alunni

Art. 32 Uscita degli alunni.....12

Art. 33 Assenze- Ritardi

Art. 34 Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico

Norme comportamentali Personale Docente A.T.A Genitori

Art. 35 Norme di comportamento dei docenti.....13

Art. 36 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

Art. 37 Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola.....14

Somministrazione farmaci e infortuni

Art. 38 Uso dei farmaci

Art. 39 Infortuni o malesseri.....15

Collaborazioni esterne

Art. 40 Interventi di esperti

Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche

Art. 41 Visite guidate e viaggi di istruzione.....16

Locali e attrezzature scolastiche

Art. 42 Utilizzo della palestra

Art. 43 Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica

Art. 44 Utilizzo dei locali da parte di terzi

Art. 45 Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....17

TITOLO V SCUOLA- FAMIGLIA

Art. 46 Rapporti Scuola- Famiglia

TITOLO VI REGOLAMENTO DISCIPLINARE CON RIFERIMENTO AI DOVERI ELENCATI ART. 3 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO(DPR 24 giugno 1998 n. 249)

Art. 47 Premessa

Art. 48 Classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi- soggetti componenti ad infliggerle.....19

Art. 49 Norme Specifiche.....20

Art. 50 Organo di Garanzia e impugnazioni.....23

TITOLO VI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 51 Regolamento interno dell'Organo di Garanzia

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 Modifica del Regolamento

Art. 53 Rinvio

Art. 54 Decorrenza e validità.....24