



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"RADICE SANZIO AMMATURO" DI NAPOLI
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**
Sede Centrale: Via R. Cuomo, 78 – 80143, Napoli
Tel. e Fax 081 7590290
C. F. 95186580635 - Cod. Mecc. NAIC8F8007
www.icrsa.edu.it - naic8F8007@istruzione.it - naic8F8007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 09/02/2017 con deliberazione n.17 ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 10/02/2017.

È stato aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 137 del 07.09.20022.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Entrate posticipate e uscite anticipate
- Art. 5 Uscita
- Art. 6 Esoneri
- Art. 7 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 8 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 9 Ingresso e accoglienza
- Art. 10 Compilazione registri
- Art. 11 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
- Art. 12 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti
- Art. 13 Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra
- Art. 14 Vigilanza durante la refezione
- Art. 15 Vigilanza durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni
- Art. 16 Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione
- Art. 17 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 18 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 19 Diritto di assemblea
- Art. 20 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 21 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 22 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 23 Convocazione
- Art. 24 Validità sedute
- Art. 25 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 26 Mozione d'ordine
- Art. 27 Diritto di intervento
- Art. 28 Dichiarazione di voto
- Art. 29 Votazioni
- Art. 30 Processo verbale
- Art. 31 Decadenza
- Art. 32 Dimissioni
- Art. 33 Surroga di membri cessati
- Art. 34 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 35 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 36 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 37 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 38 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 39 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 40 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 41 Sussidi didattici
- Art. 42 Diritto d'autore
- Art. 43 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 44 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 46 Rischio ed emergenza

Art. 47 Obblighi dei lavoratori

Art. 48 Sicurezza degli alunni

Art. 49 Somministrazione di farmaci

Art. 50 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 51 Divieto di fumo

Art. 52 Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 1 Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari

Allegato 2 Patto di Corresponsabilità Educativa

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel cortile, all'ingresso o nelle aule secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Gli alunni sono accolti senza annotazione di ritardo fino a 15 minuti dall'inizio delle lezioni.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi – assenze

1. Sono considerati ritardi gli ingressi degli alunni che avvengano successivamente ai 15 minuti dall'inizio delle lezioni.
2. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati dai genitori in presenza. Sono annotati dagli insegnanti di sezione.
3. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni della scuola Primaria e della Scuola secondaria di primo grado non accompagnati all'ingresso a scuola saranno sempre accolti in classe. Dello stesso ritardo il docente prenderà nota e chiederà giustificazione scritta ai genitori.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
6. L'alunno che sia rimasto assente dalla scuola per più di cinque giorni per motivi di salute può esservi riammesso soltanto dietro presentazione di un certificato medico di riammissione a scuola attestante l'idoneità alla frequenza. Tali assenze, se non giustificate anche mediante certificato medico attestante l'assenza "per malattia" saranno considerate comunque ingiustificate.

Articolo 4 - Entrate posticipate e uscite anticipate

1. In caso di necessità i genitori potranno chiedere il permesso di entrata posticipata e/o di uscita anticipata tramite la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso il personale incaricato.
2. L'alunno dovrà essere accompagnato (entrata posticipata) e prelevato (uscita anticipata) personalmente da un genitore o da persona preventivamente delegata.
3. L'uscita anticipata è sempre consentita per motivi di salute e in casi di somma urgenza. In tali circostanze, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore o da persona preventivamente delegata.
4. Al fine di sensibilizzare le famiglie al rispetto dell'orario, da considerare strumento organizzativo e didattico, non saranno autorizzate più di tre entrate posticipate / tre uscite anticipate al mese.

Articolo 5 – Uscita

1. Al momento dell'uscita, gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne preventivamente delegata per iscritto.

2. Nel caso di occasionale tardivo ritiro di un alunno all'uscita, i genitori saranno contattati dal docente in servizio sulla classe all'ultima ora per assicurarsi dell'arrivo degli stessi. I docenti attenderanno l'arrivo del genitore e lo ammoniranno rispetto alla condotta assunta, ricordando gli orari di uscita e la procedura che l'Istituto porrà in essere al ripetersi del medesimo episodio.
3. Nel caso in cui per un medesimo alunno si registrassero frequenti e ripetuti episodi di ritiro tardivo il docente in servizio sulla classe all'ultima ora provvederà a informare il Coordinatore di plesso che procederà a contattare la Polizia locale e a richiederne l'intervento. Nell'attesa dell'intervento, i docenti vigileranno sul minore. Il Dirigente Scolastico provvederà alla denuncia formale di tale condotta ai servizi sociali e alle autorità competenti. Al momento del ritiro tardivo del proprio figlio, al genitore è richiesto di controfirmare il prelievo del proprio figlio su apposito registro.

Articolo 6 - **Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 7 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Nel recarsi ai servizi igienici sono vigilati dai collaboratori scolastici in servizio sui piani.
2. Nella percorrenza dei corridoi che conducono ai servizi igienici e all'interno degli stessi, gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto.
3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Durante l'intervallo destinato al consumo della merenda gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti presenti in aula preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 - **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del Dirigente Scolastico e di tutto il personale un comportamento consono ad una convivenza civile.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto opportunamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a recarsi a scuola con abbigliamento adeguato al luogo e alle attività da svolgere.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda che dovrà essere uno spuntino sano, leggero e adatto all'età dello studente e tale da non appesantire.
5. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche, se autorizzato preventivamente dal docente di classe, solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer e il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque altro uso è vietato;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 9 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, secondo l'organizzazione dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
2. Al fine di evitare il disorientamento dei più piccoli, i docenti delle classi Prime, nel primo periodo dell'anno scolastico, accolgono gli alunni nel cortile e/o nell'androne e li accompagnano in classe.

Articolo 10 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe on line e/o cartaceo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo, di entrata posticipata o di uscita anticipata il docente provvederà a prenderne nota sul registro di classe.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 11 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
4. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
 - a. gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
 - b. il comportamento degli alunni non si traduca in atti dannosi nei confronti di terzi;
 - c. gli alunni non restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
5. I docenti si adoperano affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare verificano che:
 - a. i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti;
 - b. le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza;
6. Il Dirigente o i suoi collaboratori sono tempestivamente informati di eventuali comportamenti scorretti.
7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi incarica un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
8. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe – di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.
9. Gli alunni non possono uscire dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale...).
10. I collaboratori scolastici, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti di servizio.

11. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Articolo 12 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici favoriscono l'avvicinarsi degli insegnanti effettuando la vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni rimangono nelle aule.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", si fanno trovare davanti all'aula interessata al momento del cambio di turno.
3. I docenti che hanno terminato il turno di servizio oppure sono liberi nell'ora successiva non lasciano gli alunni finché non sia subentrato il collega dell'ora successiva.
4. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente in contemporanea prestazione, nel momento del cambio dell'ora, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
5. Il docente che lascia la classe sostituito nella vigilanza da un collega, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
6. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo avviso all'Ufficio di Segreteria.

Articolo 13 - Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti o altri effetti lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli. E' comunque buona norma non portare a scuola oggetti di valore.

Articolo 14 - Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla refezione abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.
4. Il momento del dopo mensa deve essere dedicato al ristoro degli alunni che andranno impegnati in attività ludiche e rilassanti, comunque consone all'ambiente scolastico e sempre evitando di mettere in atto comportamenti di rischio.

Articolo 15 - Vigilanza durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona preventivamente delegata per iscritto.

2. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
3. Nel caso di occasionale tardivo ritiro di un alunno all'uscita, i genitori saranno contattati dal docente in servizio sulla classe all'ultima ora per assicurarsi dell'arrivo degli stessi. I docenti attenderanno l'arrivo del genitore e lo ammoniranno rispetto alla condotta assunta, ricordando gli orari di uscita e la procedura che l'Istituto porrà in essere al ripetersi del medesimo episodio.
4. Nel caso in cui per un medesimo alunno si registrassero frequenti e ripetuti episodi di ritiro tardivo il docente in servizio sulla classe all'ultima ora provvederà a informare il Coordinatore di plesso che procederà a contattare la Polizia locale e a richiederne l'intervento. Nell'attesa dell'intervento, i docenti vigileranno sul minore. Il Dirigente Scolastico provvederà alla denuncia formale di tale condotta ai servizi sociali e alle autorità competenti. Al momento del ritiro tardivo del proprio figlio, al genitore è richiesto di controfirmare il prelievo del proprio figlio su apposito registro.

Articolo 16 - Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, guidate o viaggi di istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Articolo 17 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il coordinatore di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Tali colloqui sono fissati preventivamente con appuntamento con cadenza mensile nelle ore di ricevimento.
4. Ogni docente è tenuto alla consultazione giornaliera del sito istituzionale raggiungibile a questo indirizzo www.icrsa.edu.it. Ogni comunicazione ivi pubblicata è considerata regolarmente notificata.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Il registro di classe (cartaceo e on line) deve, essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale in servizio presso questo Istituto è tenuto all'osservanza del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525, entrambi pubblicati all'albo on line e nella sezione Amministrazione trasparente.

TITOLO 3 – GENITORI

Articolo 18 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si stipula con i genitori il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato n° 6.
3. Il Patto di corresponsabilità educativa è considerato regolarmente sottoscritto all'atto dell'iscrizione dell'alunno a scuola.

Articolo 19 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
4. Le assemblee devono essere preventivamente richieste con preavviso di almeno 5 giorni.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e sempre sostando nelle aree di accesso ai diversi plessi scolastici.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, su appuntamento.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti la vigilanza sui minori eventualmente presenti nei locali scolastici è esclusivamente affidata ai genitori.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 21 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal DM 16/01/2009, n.5:
Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. 2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. *La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado [e nella scuola secondaria di secondo grado] è espressa in decimi.*
2. *La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.*
3. *In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.*
4. *La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.*

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. *Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.*
2. *La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.*

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. *Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).*
2. *L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:*
 - a. *nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;*

b. *successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.*

3. *Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.*

4. *In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.*

Articolo 22 - **Sanzioni disciplinari**

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	PRIMO INTERVENTO	IN CASO DI REITERAZIONE
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante	Annotazione sul diario	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Insegnante Consiglio di interclasse/classe	Annotazione sul diario	Annotazione sul registro di classe Ritiro del dispositivo Convocazione dei genitori Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante Consiglio di interclasse/classe	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori Riparazione economica del danno	Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di interclasse/classe	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori Riparazione economica del danno	Provvedimento in funzione della gravità
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità/dignità	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di interclasse/classe	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione con o senza obbligo di frequenza in funzione della gravità

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 24 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 25 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 26 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 27 - Diritto di intervento

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

Articolo 28 - Dichiarazione di voto

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

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

Articolo 29 - **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Articolo 30 - **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31 - **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 32 - **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 33 - **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 34 - **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'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 d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 37 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 è convocato dal Dirigente Scolastico per:
 - esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
 - valutare il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501;
 - in periodi programmati per la elaborazione/revisione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

3. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del Comitato di Valutazione sono valide alla presenza della maggioranza (metà più uno) dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale delle singole Sedute.

Articolo 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle che ne convoca le riunioni lezioni.

Articolo 39 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'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.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 40 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del Coordinatore di plesso che svolge funzioni di sub-consegnatari ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 41 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 42 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si registrerà inoltre su apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" o "testimoni privilegiati" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. E' possibile accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi o previo appuntamento.
5. E' possibile accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico su appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
8. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 46 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno deve essere individuato l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 47 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 48 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spa-zi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino sistemate per tutto il tempo delle attività didattiche in sicurezza (per le finestre a battenti, apertura solo se è possibile quella completa; per le finestre a ribalta (plesso Alberti) apertura consentita prima dell'inizio delle lezioni e al termine, e nei momenti di assenza degli alunni per l'uso dei servizi igienici)
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 49 - **Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, l'istituto procederà secondo quanto previsto dalle Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione prot. n. 2312 del 2005.

Articolo 50 - **Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, non potranno essere consumati a scuola cibi forniti dalle famiglie (torte e simili).
2. Non è consentita l'introduzione di bevande gassate.
3. I genitori sono tenuti a far presente ai docenti della classe eventuali problemi alimentari e ad autorizzare la scuola a far consumare alimenti nelle occasioni previste, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore.

Articolo 51 - **Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza come previsto dalla normativa vigente in materia (Legge 16 gennaio 2003 n. 3 art.51 "Tutela della salute dei non fumatori"; Circolare 17 dicembre 2004 "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 sulla tutela della salute dei non fumatori", D.L.n.104/2013).

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie e disciplinari.

Articolo 52 - **Uso del telefono**

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti, oltre ad esporre a rischi per la sicurezza degli studenti, non potendo garantire, nelle fasi di utilizzo del cellulare, una corretta vigilanza sugli stessi.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti e consegnati ai responsabili di plesso all'inizio delle lezioni. Al termine delle stesse, saranno riconsegnati ai legittimi proprietari.
5. Nel caso uno studente venga sorpreso a utilizzare il telefono cellulare nell'orario delle lezioni, il docente presente provvede a ritirarlo e a riconsegnarlo alla famiglia.