Distretto Scolastico n. 28
ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Oratorio San Francesco s.n.c. – 98122 Messina
E-Mail: meic89400v@istruzione.it – PEC: meic89400v@pec.istruzione.it
Sito: www.icmazzinimessina.gov.it - Tel. e Fax n. 090/771810
Codice Meccanografico: MEIC89400V - C.F.: 80008020838

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO NELLA SEDUTA
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 23/10/2018

SOMMARIO

PARTE I 6

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA 6

ART.1 6
ART. 2 6
ART. 3 6
ART. 4 7
ART. 5 7

PARTE II 7

GLI ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI 7

ART. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO 7
ART. 7 - GLI ORGANI COLLEGIALI 8
ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ 8
ART. 9 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ 8
ART. 10 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI 8
ART. 11 - ORDINE DEL GIORNO 9
ART. 12 - VERBALE DELLE RIUNIONI 9

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO 9

ART. 13 - COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI E ORDINE DEL GIORNO 9
ART. 14 - ASSENZE DEI CONSIGLIERI 10
ART. 15 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO 10
ART. 16 - ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 10
ART. 17 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE 11
ART. 18 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE 12
ART. 19 - ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO 12
ART. 20 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE 12
ART. 21 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI 12
ART. 22 - EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI 12
ART. 23 – VOTAZIONI 13
ART. 24 - DURATA, VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE 13
ART. 25 - AUTONOMIA AMMINISTRATIVA 13

LA GIUNTA ESECUTIVA 13

ART. 26 - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE 13
ART. 27 - FUNZIONI 13

IL COLLEGIO DEI DOCENTI 14

ART. 28 – COMPOSIZIONE 14
ART. 29 – FUNZIONI E COMPETENZE 14
ART. 30 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 14
ART. 31 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI 14
ART. 32 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE 14
ART. 33 - ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE/PLESSO/ISTITUTO - INCONTRI INSEGNANTI / GENITORI 15
ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE 16

PARTE III 16

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO: 16

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI 16

ART. 35 - TUTELA DELLA SALUTE 16
ART. 36 – PREVENZIONE E SICUREZZA 16
ART. 37 – GESTIONE E MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI 17
ART. 38 - UTILIZZO LOCALI DA PARTE DELLA SCUOLA 17
ART. 39 - CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI 17
ART. 40 - COMUNICAZIONI ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI 18
ART. 41 - PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI 19
ART. 42 - UTILIZZO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI 19
ART. 43 - ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA ALUNNI E CONTRIBUTO VOLONTARIO 19

PARTE IV 20

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 20

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE 20

SCUOLA DELL'INFANZIA 20
ART. 44 - ISCRIZIONE ALUNNI 20
ART. 45 - MODELLI ORGANIZZATIVI 20
ART. 46 - GRADUATORIE ALUNNI E LISTE D'ATTESA 20
ART. 47 - FREQUENZE E ASSENZE ALUNNI 20
ART. 48 - PERIODO DI PRIMO INSERIMENTO ALUNNI 20
ART. 49 - ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA 21
ART. 50 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI 21
ART. 51 - NORME PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DEI MINORI 21
ART. 52 - USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE ED EXTRA- COMUNALE 22

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA 22
ART. 53 - ORARI E FUNZIONAMENTO 22
ART. 54 - INSEGNANTE FIDUCIARIO 22
ART. 55 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI 23
ART. 56 - ISCRIZIONE SCUOLA PRIMARIA 23
ART. 57 - FORMAZIONE CLASSI 23
ART. 58 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA 24
ART. 59 - INGRESSO ALUNNI 24
ART. 60 – INTERVALLO 25
ART. 61 - CIBI E BEVANDE CONSUMATI A SCUOLA 25
ART. 62 - USCITA ALUNNI 25
ART. 63 - ASSENZE 26

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE 26

DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 26
ART. 64 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO 26
ART. 65 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME 26
ART. 66 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI 27
ART. 67 - MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 28
ART. 68 - REGOLAMENTAZIONE DI VARI MOMENTI DELLA GIORNATA, ACCESSO ALLA SCUOLA, INTERVALLO ED UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI 28
ART. 69 - VIGILANZA, CAMBIO DELL'ORA, SPOSTAMENTI 29
ART. 70 - GIUSTIFICAZIONE E DELLE ASSENZE 30
ART. 71 – ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO 31

ART. 72 - COMPORTAMENTO ALUNNI 31
ART.73 - USO DI TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI INFORMATICI MOBILI 32
ART. 74 - RAPPORTI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA 32
ART. 75 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI 33
ART. 76 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DD.PP.RR. 249/98 E 235/07) 33
ART. 77 - DIRITTI 34
ART. 78 - DOVERI 34
ART. 79 - MANCANZE AI DOVERI 35
ART. 80 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE 36
ART. 81 – TIPOLOGIA E LIVELLI DI SANZIONE 37
ART. 82 - IMPUGNAZIONI 37
ART. 83 - ORGANO DI GARANZIA 37

PARTE V 38

NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA 38
ART. 84 - INGRESSO, INTERVALLO, USCITA 38
ART. 85 - GESTIONE DELLA CLASSE 38
ART. 86 - LIVELLI DI RESPONSABILITÀ 38
ART. 87 - DOVERI DI DOCENTI, FAMIGLIE ED ALUNNI 39
ART. 88 - ACCESSO DI ESTRANEI NELLE SEDI SCOLASTICHE 39
ART. 89 - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, SOGGETTI PRIVATI 39
ART. 90 - ESPERTI – PROFESSIONISTI – PRESTATORI DI SERVIZI 40
ART. 91 - COLLABORAZIONE ORGANI ESTERNI ALLA SCUOLA 40

PARTE VI 40

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI) 40
ART. 92 - DIRIGENTE SCOLASTICO (DS) 40
ART. 93 – DOCENTE 41
ART. 94 - DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) 41
ART. 95 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 41
ART. 96 - COLLABORATORE SCOLASTICO 42

PARTE VII 43

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE 43
ART.97 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E DI SEGRETERIA 43
ART.98 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE ATA 43

PARTE VIII 43

DISPOSIZIONI FINALI 43
ART. 99 - APPROVAZIONE E MODIFICHE REGOLAMENTO 43
ART. 100 - PUBBLICIZZAZIONE REGOLAMENTO 43

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 6/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO la Legge 107/2015 art.1;
VISTO il parere favorevole del Collegio Docenti del 19 ottobre 2018.

emana

il seguente Regolamento così costituito:

PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE III : NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE E LOCALI SCOLASTICI

PARTE IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA , SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PARTE V : NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

PARTE VI: IL PERSONALE DELLA SCUOLA - PROFILI PROFESSIONALI

PARTE VII: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

PARTE VIII: DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA

ALLEGATO 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

ALLEGATO 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art.1

La scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai Diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione della natura, del pensiero e della civiltà umana.
La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale come esplicitato nel PTOF d'Istituto.
Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.
Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Art. 2

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e successivamente verrà pubblicato nell'Albo ufficiale e sul sito Web dell'Istituto Comprensivo.
Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta da tutte le componenti scolastiche o da singoli membri del Consiglio di Istituto. In ogni caso qualunque proposta dovrà essere vagliata dal Collegio dei Docenti e sottoposta alla delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 3

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti, bambini e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.
In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente allo Studio, all' Istruzione e alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamento riguardanti le varie sfere relazionali.
La Scuola è una comunità organizzata ed è importante stabilire una serie di finalità che servono per orientare comportamenti e azioni tali da garantire il miglior funzionamento della scuola improntato a spirito di collaborazione tra tutte le componenti che

interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, docenti, operatori scolastici e comunità locale
Il presente Regolamento è, quindi, espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica che disciplina i comportamenti di tutte le sue componenti le quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

I vari aspetti dell'organizzazione scolastica, di seguito descritta, discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola e dal contesto sociale e territoriale.
Le regole interne, elaborate in maniera condivisa, sono orientate a definire i comportamenti individuali e collettivi per contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
Le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma sono necesssarie per creare un ambiente di studio e crescita sereno, rispettoso della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.
Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche che, in ogni caso, sono tenute responsabilmente a rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste sanzioni disciplinari o indennizzi economici.

Art. 5

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi e dalle normative vigenti.

PARTE II

GLI ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI

Art. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Mazzini" Messina è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC..

Art. 7 - Gli Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.
La partecipazione dei Genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei Docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, dipartimenti didattici, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.
Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.
Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

Art. 8 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 9 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.
A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 10 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore, di norma, ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata mediante circolare con firma per presa visione inviata a tutti i plessi dell'Istituto (Consigli di

classe/interclasse/intersezione - Collegio dei docenti - Comitato di valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 11 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per i componenti del Consiglio d'Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

Art. 12 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 13 - Composizione, Convocazione delle Riunioni e Ordine del giorno

Il Consiglio di Istitutod (C.d.I.)è costituito da: Dirigente Scolastico (componente di diritto), rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2).
Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.
Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine

del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 14 - Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 15 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. 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. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 16 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto.
Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994:
Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. Inoltre il Consiglio di Istituto:
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
-

Art. 17 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 18 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 19 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Art. 20 - Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 21 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione".

Art. 22 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono

presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 23 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 24 - Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 minuti di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). ll presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Art. 25 - Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 26 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:
n. 1 docente
n. 1 non docente
n. 2 genitori
il Dirigente Scolastico (componente di diritto)
il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (componente di diritto).
La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.
La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 27 - Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94:

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 28 – Composizione

Il Collegio dei Docenti (C.D.) è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Art. 29 – Funzioni e competenze

Al C.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
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.

Art. 31 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato, come definito dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, è costituito da: Dirigente Scolastico (componente di diritto e presidente), da 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti, da 1 docente e da 2 Genitori designati dal Consiglio di Istituto e da 1 componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico provinciale. Per alcune specifiche competenze previste dal succitato art.1 il Comitato, oltre al Dirigente Scolastico, è formato solo dalla componente docente.

Art. 32 - Consigli di intersezione – interclasse – classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella

Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.
In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 33 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.
Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico

sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.
Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 34 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

PARTE III

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO: TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 35 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.
L'educazione è base essenziale della difesa della salute.
L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.
Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della AUSL.
Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

Art. 36 – Prevenzione e Sicurezza

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.
Il personale in servizio nell'Istituto, docente, non docente e ausiliario, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
Si trasmetterà la consapevolezza di tutti i fattori di potenziale rischio e pericolo presenti all'interno dell'edificio scolastico fornendo tutte le opportune informazioni sulle norme di sicurezza e di attenzione da adottare quotidianamente.

Inoltre gli alunni, in relazione all'età, saranno educati ad assumere comportamenti che siano improntati alla solidarietà, collaborazione e autocontrollo, principi su cui si basa un forte senso di coscienza civica.
Le iniziative e le attività previste sono orientate al raggiungimento di una piena responsabilizzazione e di un fattivo coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche nella diffusione di una "cultura della protezione civile".
I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; qualora si accertino situazioni di pericolo, in qualità di preposti alla sicurezza, dovranno trovare forme di tutela ed prontamente avvertire il Dirigente Scolastico.
A norma delle disposizioni vigenti l'Istituzione Scolastica partecipa agli eventi programmati per far eseguire agli alunni ed a tutte le componenti della scuola prove di simulazione di emergenza necessarie a saper fronteggiare in modo appropriato il verificarsi di eventuali situazioni di grave ed incombente pericolo.

Art. 37 – Gestione e Manutenzione locali scolastici

L'edificio dove è ubicata la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Mazzini" di Messina, dove si svolgono le attività della Scuola Secondaria di Promo Grado, è iscritto al patrimonio del Comune di Messina.
La Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria "Buon Pastore – Cristo Re" sono ubicati presso locali, in affitto, dell'edificio dell'Istituto per Sordomuti "Annibale Maria di Francia". Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.
Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.
L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 38 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. definisce le motivazioni e le modalità in base alle quali debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio gli spazi e gli ambienti scolastici, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.
Per l'uso di determinati locali (aula magna, aule informatica, palestra, etc.) verranno concordati appositi turni.
Ai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado è destinata un'apposita aula per le ore libere; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il registro personale.
Alcuni locali sono riservati al Dirigente Scolastico, al DSGA ed agli Uffici di segreteria.
Appositi altri locali sono destinati ad archivio dove viene raccolta la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 39 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea e non duratura dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale che sarà sottoscritta dalle scuole e dall'Ente locale. In fase transitoria, la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e

formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture, infrastrutture, impianti, arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni, iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.
La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti ;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 40 - Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.
Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 41 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.
La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 42 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 43 - Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.
Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.
Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 44 - Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.
Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 45 - Modelli organizzativi

SEZIONE	MODELLO ORGANIZZATIVO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
A	TEMPO RIDOTTO	8.00 - 13.00
B	TEMPO RIDOTTO	8.00 - 13.00
C	TEMPO NORMALE	8.00 - 16.00
D	TEMPO NORMALE	8.00 - 16.00
E	TEMPO NORMALE	8.00 - 16.00

Art. 46 - Graduatorie alunni e liste d'attesa

Questo articolo è aggiornato ogni anno secondo le disposizioni ministeriali.

Art. 47 - Frequenze e assenze alunni

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, al rientro a scuola dovrà consegnare il certificato medico che deve essere rilasciato dal medico di base o, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.
Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un'autocertificazione.
Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.
Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.
I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art. 48 - Periodo di primo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Nel rispetto di questo principio si ritiene di dover indicare, per il primo inserimento scolastico degli alunni, i sotto specificati criteri di massima:
PRIME DUE SETTIMANE di frequenza: permanenza a scuola nel turno antimeridiano (8.00/13.00 senza pasto)
IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività (8.00/16.00; 8.00/13.00)

Art. 49 - Orario funzionamento Scuola dell'Infanzia

Le attività didattiche nella Scuola dell'Infanzia sono distribuite in 5 giornate per un totale di 25 o 40 ore settimanali.
L'entrata è prevista dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
Ritardi: I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito registro per giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
L'uscita è prevista dalle ore 12.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 16.00.
In casi eccezionali, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà possibile ritirare il bambino dalle 12.30 alle 13.00; il genitore o il delegato deve sempre firmare sull'apposito registro dei permessi d'uscita.
Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche.
Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

Art. 50 - Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.
Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante fiduciario o, in sua assenza, il docente presente nel plesso con incarico di funzione strumentale, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando i collaboratori scolastici ed eventuali ore di disponibilità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti:

a) utilizzo compresenze;
b) utilizzare ore da recuperare per permessi brevi;
c) effettuare cambi orari per consentire la nomina alla segreteria;
d) in casi estremi dividere i bambini.

Art. 51 - Norme per la sicurezza e la tutela dei minori

Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore.
Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio della scuola per il tempo strettamente necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino.
Gli insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore.

Art. 52 - Uscite nell'ambito del territorio comunale ed extra- comunale

Per le uscite nell'ambito del territorio comunale ed extra-comunale verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico. Prima dell'uscita sarà comunicato l'itinerario, il luogo e il costo.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 53 - Orari e funzionamento

Le attività didattiche nella Scuola Primaria sono distribuite in 5 giornate per un totale di 27 ore settimanali.

GIORNI	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
DAL LUNEDÌ AL GIOVEDI'	8.15 - 13.45
VENERDÌ	8.15 - 13.15

Per l'anno scolastico 2018-2019 il monte ore settimanale delle attività di insegnamento risulta così articolato:

MATERIA	CLASSI I	CLASSI II	CLASSI III	CLASSI IV-V
Italiano	9	8	6	6
Inglese	1	2	3	3
Storia	1	2	2	2
Geografia	1	1	2	2
Matematica	6	6	6	6
Scienze	1	1	1	1
Tecnologia	1	1	1	1
Arte e Immagine	2	1	1	1
Musica	1	1	1	1
Ed. Fisica	2	2	2	2
Religione	2	2	2	2
Totale ore settimanali	**27**	**27**	**27**	**27**

Art. 54 - Insegnante fiduciario

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.
L'insegnante fiduciario ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;
- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante fiduciario.

Art. 55 - Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle Scuole Primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.
Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.
Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi i seguenti criteri generali:

- Integrazione sinergica ed equilibrata delle risorse professionali nell'organizzazione complessiva dell'Istituzione al fine di conseguire la massima efficacia ed efficienza dei processi formativi
- Ove sia possibile, mantenere il principio generale della continuità didattica
- Personale capacità di stabilire relazioni empatiche, armoniose, serene e costruttive con allievi. Docenti e Genitori
- Personale esperienza professionale sostenuta da aggiornamento documentato e operativo sugli aspetti didattico-metodologici come anche su quelli legati all'uso delle nuove tecnologie informatiche
- Eventuali modifiche alle assegnazioni per gravi motivi gestionali e organizzativi potranno essere attuate, di norma fino a 90 giorni dalla data di inizio delle lezioni.
-

Art. 56 - Iscrizione Scuola Primaria

Questo articolo è aggiornato ogni anno secondo le disposizioni ministeriali.

Art. 57 - Formazione classi

Tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell' AUSL, vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- classe eterogenea come composizione;
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap;
- equa distribuzione di alunni stranieri.

In caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza.
Eventuali trasferimenti di alunni tra classi parallele sarà autorizzata, sentite le motivazioni, esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
Particolare attenzione e riserva sarà applicata per gli inserimenti in corso d'anno nelle classi con un numero di alunni pari o superiore a 20 in cui siano frequentanti alunni diversamente abili, gravi.

Art. 58 - Vigilanza degli alunni nella Scuola Primaria

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.
Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante fiduciario o, in sua assenza, il docente presente nel plesso con incarico di funzione strumentale, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando i collaboratori scolastici ed eventuali ore di disponibilità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti:

a) docenti di sostegno con bambini certificati assenti;
b) docenti con disponibilità oraria;
c) ore di recupero permessi brevi;
d) docente di sostegno nella classe in cui lavora, anche in presenza dell'alunno senza connotazione di gravità;
e) in casi estremi divisione della classe in gruppetti di 4 o 5 nelle classi parallele o nelle classi meno numerose.

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni debbono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dal personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

Art. 59 - Ingresso alunni

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino al portone d'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura.
In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.), potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
I docenti accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici o attendono il loro ingresso nelle proprie classi.
Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti.
I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
In tutti i casi in cui i genitori, per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti).
Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.
Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i portoni d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti ai portoni di ingresso della scuola, bensì, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

Art. 60 – Intervallo

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.
I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 61 - Cibi e bevande consumati a scuola

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'ASP in materia.
È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

Art. 62 - Uscita alunni

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.
Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, ove, per motivi di necessità o sicurezza sia stato concordato per iscritto con i Genitori, verranno accompagnati fino allo Scuolabus dagli accompagnatori incaricati.
Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia delegati) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita rispettando la puntualità.
I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.
Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.
Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata.

Art. 63 - Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe e su quello cartaceo le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe sul lavoro svolto.
Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché il bambino possa partecipare alle lezioni in modo attivo, potendo dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe.
La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 64 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria.

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Art. 65 - Criteri per la formazione delle classi prime

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, procede alla formazione delle classi da solo o coadiuvato dai propri collaboratori.
Nella scuola vengono adottati criteri di formazione delle classi annualmente valutati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti: essi tendono a rendere le sezioni il più possibile equilibrate tra loro, garantendo nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo-classe.
Le classi prime saranno pertanto formate rispettando, di massima, i criteri seguenti:

- equità numerica, tenendo però conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili e/o della necessità di utilizzare aule più piccole;

- equa distribuzione degli alunni diversamente abili, con BES o DSA, come previsto dalla normativa vigente;
- equa distribuzione degli alunni stranieri che non hanno frequentato i 5 anni di Scuola Primaria in Italia;
- inserimento degli alunni ripetenti nel corso di provenienza, fatte salve situazioni particolari, valutate caso per caso dalla commissione classi, sentiti i Consigli di Classe;
- scelta delle famiglie in merito allo studio della seconda lingua straniera.

Sarà posta particolare cura all'inserimento degli alunni diversamente abili, sentita la famiglia e il GLI d'Istituto, per trovare il gruppo più adatto ad accogliere l'alunno stesso.
In caso di elevato numero di alunni i cui genitori richiedono la stessa sezione verrà effettuato un sorteggio pubblico.
PRECEDENZA PER LA SCELTA DELLA SCUOLA:

1. Provenienza dallo stesso Istituto;
2. Residenza più vicina all'Istituto;
3. Sede di lavoro più vicina dei genitori;
4. Esigenze particolari di carattere socio-ambientale o di salute.

PRECEDENZE PER LA SCELTA DELLA SEZIONE:

1. Alunni provenienti dalla quinta classe della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo nel plesso Cristo Re-Buon Pastore;
2. Alunni aventi fratelli o sorelle frequentanti o che hanno frequentato nell'ultimo quinquennio lo stesso corso richiesto nell'iscrizione

Art. 66 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti.
Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21 - L.59/97).
Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, dopo un esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi), il C.d.I. indica, nell'ordine, i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, stabiliti dal Collegio dei Docenti del 25 settembre 2018.

- Integrazione sinergica ed equilibrata delle risorse professionali nell'organizzazione complessiva dell'Istituzione al fine di conseguire la massima efficacia ed efficienza dei processi formativi;
- Ove sia possibile, mantenere il principio generale della continuità didattica;
- Personale capacità di stabilire relazioni empatiche, armoniose, serene e costruttive con allievi. Docenti e Genitori;
- Personale esperienza professionale sostenuta da aggiornamento documentato e operativo sugli aspetti didattico-metodologici come anche su quelli legati all'uso delle nuove tecnologie informatiche;
- Eventuali modifiche alle assegnazioni per gravi motivi gestionali e organizzativi potranno essere attuati, di norma fino a 90 giorni dalla data di inizio delle lezioni.

Art. 67 - Modello Organizzativo della Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario settimanale delle lezioni è ripartito in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per un totale di 30 ore. La durata delle ore di lezione è di 60 minuti.
Il monte ore delle attività d'insegnamento risulta così articolato:

MATERIA	CLASSI I – II – III
Italiano	6
Storia	2
Geografia	2
Matematica – Scienze	6
Tecnologia	2
Inglese	3
Francese/Spagnolo	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Scienze Motorie	2
Religione	1
Totale ore settimanali	**30**

In tutti i corsi della Scuola Secondaria di Primo grado è in atto il bilinguismo:

CORSO	LINGUE
A	INGLESE – FRANCESE
B	INGLESE – SPAGNOLO
C	INGLESE – FRANCESE
D	INGLESE – SPAGNOLO
E	INGLESE – SPAGNOLO
F	INGLESE – FRANCESE
G	INGLESE – SPAGNOLO

Art. 68 - Regolamentazione di vari momenti della giornata, accesso alla scuola, intervallo ed utilizzo dei servizi igienici

Agli ingressi della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio. Tutti gli alunni dovranno entrare ed uscire dall'ingresso e per le scale assegnate alla loro classe, seguendo il tragitto previsto e di cui sono informati all'inizio dell'anno scolastico.
I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo autorizzazione per casi particolari.
L'ingresso all'interno dell'edificio scolastico avviene alle ore 8,00 con una tolleranza di 10 minuti. Gli alunni sono tenuti alla puntualità e si dovranno avviare autonomamente ed in maniera ordinata alle proprie aule. Gli alunni che arriveranno in ritardo saranno accolti ed ammessi in classe ed Il docente, presente in aula, annoterà sul registro elettronico e contestualmente su quello di classe il ritardo che dovrà essere giustificato con firma di uno dei genitori, da prodursi eventualmente anche il giorno successivo.
Dopo tre ritardi l'alunno dovrà venire accompagnato, da un genitore o da chi ne fa le veci munito di delega, e presentarsi al Dirigente Scolastico o ai Docenti designati.

L'intervallo verrà effettuato dalle ore 10.45 alle ore 11.00 e si svolgerà in aula sotto la vigilanza dei docenti della terza ora e dei collaboratori scolastici.
E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro o affacciarsi dalle finestre e dai balconi. E' compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché ciò non avvenga.
L'orario di uscita è alle ore 14,00 e gli alunni usciranno in maniera ordinata dall'aula, dopo averla lasciata in ordine, e saranno accompagnati dal Docente dell'ultima ora fino all'uscita seguendo il percorso stabilito per le singole classi.
Gli allievi sono autorizzati dalla famiglia ad allontanarsi autonomamente senza presenza di accompagnatori in base all'emendamento di modifica DDL 2017 n°2960 G.U. n°284 del 5 dicembre 2017.
La scuola non ha nessuna responsabilità per tutto quello che accade fuori dall'edificio scolastico, prima dell'orario d'ingresso e dopo quello di uscita.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'uscita dalla classe è a discrezione del docente che valuterà le reali motivazioni ed esigenze dell'alunno. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e i bagni.
Durante l'intervallo:

- i docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di se stessi, degli altri e dei locali della Scuola;
- gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale. Devono inoltre accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che vanno lasciati in ordine e puliti;
- non è consentito fare giochi pericolosi o violenti né competizioni sportive di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla incolumità propria e altrui o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili.

Art. 69 - Vigilanza, cambio dell'ora, spostamenti.

I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora e non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Devono rimanere ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
I Collaboratori Scolastici hanno il compito di vigilare verificando che le varie classi siano coperte e, in caso contrario, segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta assicurando la vigilanza sulla stessa fino all'arrivo del docente successivo.
Nel caso in cui l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere al proprio piano e alla postazione assegnata al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici e delle scale.
I Collaboratori Scolastici, oltre a coadiuvare i docenti, hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente

allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi d'ora.
In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori il personale ATA avrà cura di vigilare l'aula ed eventualmente di chiudere a chiave la porta.
I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula nell'avvicendarsi dell'orario delle lezioni. La responsabilità della classe è comunque del docente che subentra in aula.
Gli alunni devono attendere i docenti nella propria aula mantenendo, dal proprio posto, un comportamento corretto.
Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dal docente.
E' di competenza dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni nella palestra esterna all'edificio scolastico venendo affiancati, di norma, da una unità del personale ATA.
Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
Nel caso in cui, per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà cura dei delegati del Dirigente organizzare la vigilanza della classe interessata da parte dei collaboratori scolastici. In caso di assenza si procederà, nel rispetto delle normative vigenti, alla sostituzione secondo le seguenti diverse modalità:

- docente di sostegno in compresenza con alunni non gravi o docente curricolare senza classe;
- docente del potenziamento non impegnato in progetto;
- docente di sostegno senza alunno;
- ore di recupero per permessi brevi;
- ore aggiuntive a pagamento;
- divisione delle classi secondo il piano programmato

I collaboratori scolastici hanno il compito di:

- assistere gli alunni all'ingresso o all'uscita e durante la ricreazione che viene effettuata nelle rispettive aule dalle ore dalle ore 10,45 alle ore 11,00;
- sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici adoperandosi affinché rientrino prontamente in classe e non sostino nei bagni o nei corridoi;
- vigilare, altresì, nei casi di momentanea assenza del docente dalla classe e di affidamento degli alunni per particolari situazioni.

Art. 70 - Giustificazione e delle assenze

In caso di assenza la relativa giustificazione dovrà essere compilata sull'apposito libretto, fornito all'inizio dell'anno scolastico, e riportare la firma del genitore o di chi ne fa le veci
Tale giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola, o comunque non oltre tre giorni, al docente della prima ora che avrà il compito di annotare sul registro elettronico ed in quello di classe la giustificazione dell'assenza.
Qualora si verificasse la mancata presentazione nei previsti tre giorni dall'assenza sarà data comunicazione agli Uffici di Segreteria che provvederanno ad avvertire la famiglia.
E' necessario far pervenire il relativo certificato medico nel caso in cui l'assenza per malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi la domenica ed i giorni festivi).

In caso di malattie contagiose i genitori sono invitati a segnalare il caso alla scuola per i provvedimenti di competenza.
Qualora l'assenza sia superiore ai cinque giorni ed abbia altre motivazioni la famiglia dovrà informare anticipatamente l'Istituzione Scolastica con una comunicazione scritta.
L'alunno al rientro, per essere riammesso in classe, dovrà portare la giustificazione redatta secondo le modalità indicate.
Per ritardi abituali e ripetute dimenticanze di giustificazione di una assenza, il docente che rileva la situazione avrà cura di segnalarla o al coordinatore di classe o agli uffici di segreteria al fine di informare la famiglia con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola. In caso di reiterate mancanze, il Coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.
Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori o gli studenti stessi si informino presso i compagni di classe, o consultando il registro elettronico, circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia.
Potrà essere accertata l'effettiva presenza a scuola dell'alunno, mediante consultazione del registro elettronico o contattando gli uffici di segreteria. In questo caso i collaboratori scolastici e/o gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Art. 71 – Entrata o Uscita fuori orario

L'entrata o l'uscita fuori orario viene autorizzata su richiesta motivata e deve essere effettuata, possibilmente, al cambio dell'ora per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni ed il docente in servizio la annoterà sul registro elettronico e su quello cartaceo di classe, archiviandone la relativa documentazione.
L'alunno potrà lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, ma solo se accompagnato da uno dei genitori. Con delega della famiglia, può essere affidato ad un altro familiare, purchè maggiorenne, o altro adulto di fiducia.
Il genitore o la persona delegata deve firmare un apposito registro delle uscite anticipate, in dotazione al personale ATA, dove verranno anche trascritti i dati anagrafici e quelli del documento di riconoscimento.
In casi eccezionali, nei quali si presentino a prelevare l'alunno adulti sprovvisti di delega scritta, l'uscita potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo Collaboratore.

Art. 72 - Comportamento alunni

Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.
Durante le lezioni è vietato consumare cibi e bevande.
Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. E' vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi.
Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà riconsegnato solo ai genitori. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

Tutti gli alunni della classe sono responsabili del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati.
Le apparecchiature scientifiche, quelle dei laboratori di informatica, la strumentazione musicale ed altri beni inventariati sono un patrimonio comune e vanno utilizzate con accuratezza e cautela. Gli alunni possono usufruirne sempre in presenza di un docente che sarà garante e direttamente responsabile del loro utilizzo.
Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni causati al patrimonio e alle strutture della scuola. Il personale ATA ed i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico i danni riscontrati. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.

Art.73 - Uso di telefoni cellulari o altri dispositivi informatici mobili

E' assolutamente vietato, all'interno dell'Istituto, qualsiasi forma di utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi informatici mobili.
Gli alunni dovranno tenere il proprio telefono cellulare rigorosamente spento per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico; va conservato nello zaino o in un apposito contenitore presente nelle aule.
E' assolutamente vietato l'uso improprio di altri strumenti multimediali (ad es. inviare sms, effettuare comunicazioni, foto o videoriprese non autorizzate).
Se tali norme non verranno rispettate il docente è autorizzato a farsi consegnare dall'alunno il cellulare affidandolo al personale dell'Ufficio di Segreteria che provvederà ad avvertire la famiglia per il ritiro.
In caso di impossibilità da parte dei genitori, il ragazzo provvederà a ritirare egli stesso il cellullare, ma il giorno dopo potrà rientrare a scuola solo se accompagnato.
L'eventuale rifiuto di consegna da parte dell'alunno e/o la reiterazione dell'infrazione verranno sanzionati come previsto dal regolamento disciplinare
Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scattare fotografie o effettuare riprese filmate e per trasferirle con un MMS, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.
L'Istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente al loro smarrimento.
La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola su autorizzazione del docente di classe ed, in alternativa caso di necessità, gli alunni possono servirsi del proprio cellulare con il permesso e alla presenza dello stesso docente. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. L'uso del telefono cellulare è consentito nei casi di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 74 - Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti), ed il libretto scolastico. Il libretto scolastico è documento ufficiale; esso va firmato regolarmente dai genitori e tenuto in ordine. La

famiglia è tenuta a controllare costantemente il diario ed il libretto, firmando tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).
Al fine di un costante rapporto tra la famiglia e la scuola è importante che i genitori:
– si avvalgano dei propri rappresentanti eletti nei Consigli di Classe;
– incontrino periodicamente i docenti negli orari mattutini di ricevimento che saranno stabiliti e pubblicati sul sito della scuola ed affissi in ogni aula. Tali incontri verranno sospesi una settimana prima ed una settimana dopo in concomitanza con i due programmati incontri pomeridiani;
I docenti sono disponibili, per particolari e motivate esigenze, anche a incontri fuori orario di ricevimento che verranno opportunamente concordati.
Il Dirigente Scolastico, su particolari segnalazioni dei docenti farà pervenire ai genitori specifiche comunicazioni in merito ad aspetti didattici o relativi al comportamento dei propri figli.

Art. 75 – Richiesta di Autorizzazioni

All'inizio del percorso scolastico degli alunni vengono predisposti appositi moduli da sottoporre alle famiglie in merito a specifiche richieste di autorizzazioni su diversi aspetti:

- l'uscita autonoma del proprio figlio, al termine delle lezioni, senza presenza di accompagnatori in base all'emendamento di modifica DDL 2017 n°2960 G.U. n°284 del 5 dicembre 2017.
- la partecipazione del proprio figlio alle uscite didattiche inerenti le attività formative programmate in orario antimeridiano per l'intero anno scolastico. I genitori verranno messi a conoscenza tempestivamente ed in maniera dettagliata delle diverse iniziative, con comunicazione scritta sul diario personale e sul sito Web dell'Istituto Comprensivo;
- il consumo di alimenti all'interno dell'edificio scolastico in occasione di momenti conviviali o durante le uscite didattiche, segnalando eventuali intolleranze o allergie;
- la realizzazione di foto e riprese video pertinenti le attività didattiche e la pubblicazione di dati e immagini riguardanti il proprio figlio.

La decisione espressa dalle famiglie è valida per tutto il triennio o per il periodo di permanenza in questo Istituto.

Art. 76 - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DD.PP.RR. 249/98 e 235/07)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.
Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano triennale dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.
La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e formazione alla cittadinanza in cui si realizza il

diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.
La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.
La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.
Con riferimento allo Statuto in oggetto verranno successivamente definiti:

- Diritti
- Doveri
- Mancanze ai doveri
- Sanzioni disciplinari
- Impugnazioni
- Organo di Garanzia

Art. 77 - Diritti

L'Istituto Comprensivo "Mazzini" Messina dà attuazione ai Diritti contenuti nell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado.
In particolare:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata;
- Diritto ad essere rispettati da tutto il personale;
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni a. s. è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
- Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
- Diritto ad essere ascoltati quando si esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
- Diritto ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare degli alunni disabili, stranieri o in situazione sociale problematica;
- Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione);
- Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il PTOF e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;
- Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
- Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio.

Art. 78 - Doveri

Gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto ed adeguato al contesto scolastico, sia nei locali della scuola sia in attività didattiche svolte al di fuori della scuola.
Gli alunni devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei loro compagni e di tutto il personale della scuola.
Dovranno venire a scuola con un abbigliamento appropriato e decoroso.
Essi dovranno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

Gli alunni devono custodire con attenzione i propri beni in quanto la scuola non risponde di eventuali furti (libri, denaro, telefono cellulare o altri oggetti personali) ed a fine giornata dovranno lasciare l'aula ordinata e pulita facendo attenzione a non dimenticare nulla.
Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

1. Non astenersi dalla scuola senza il consenso della famiglia;
2. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane;
3. Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
4. Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
5. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
6. Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
7. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
8. Rispettare le cose proprie e altrui;
9. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
10. Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei;
11. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari, anche nei confronti di altre religioni.
12. E' vietato l'uso del telefono cellulare, tablet e/o altri dispositivi simili; tali strumenti vanno tenuti spenti all'interno degli zaini.
13. Non effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante.
14. Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia.

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili della comunità scolastica, rappresentano una mancanza disciplinare per la quale sono previste, a seconda della gravità, le relative sanzioni. Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti.
Le mancanze che abbiano carattere collettivo assumono particolare gravità.

Art. 79 - Mancanze ai Doveri

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno.
- Di ogni provvedimento disciplinare, come indicato nella specifica tabella allegata, viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo

collaboratore o da un docente appositamente delegato.

Mancanze ai doveri da 1 a 7.

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-7 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento della Convivenza Civile e l'analisi del Regolamento d'Istituto.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Mancanze ai doveri da 8 a 9.

La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).

Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici e/o da un genitore dovrà rimediare al danno provocato.

Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile. L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

Mancanze ai doveri da 10 a 14.

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio aggressioni fisiche e/o verbali), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di aggressioni fisiche e colluttazioni volontarie, sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

Art. 80 – Regolamento disciplinare

Compito preminente della scuola è quello di educare e formare e non quello di punire, pertanto ogni sanzione ha una finalità educativa e l'obiettivo di rafforzare il senso di responsabilità. I provvedimenti disciplinari devono essere tempestivi, proporzionali alle infrazioni e non mortificanti. Qualunque decisione disciplinare assunta dal singolo docente, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente scolastico verrà comunicata ai genitori per trovare, in pieno accordo, le migliori strategie per la risoluzione dei problemi.

Per mancanze di cui all'art. 78, punti da 1 a 14, si prevedono le seguenti sanzioni:

Mancanze Lievi

a) richiamo verbale
b) attività di studio/ricerca aggiuntiva
c) comunicazione scritta alla famiglia tramite diario.

La sanzione è stabilita dal docente.

Mancanze di media entità e/o in caso di infrazioni reiterate

a) nota sul registro elettronico e su quello di classe (comunicata anche alla famiglia sul diario dell'alunno) e/o convocazione della famiglia; Il provvedimento è adottato e attuato dal docente.

b) azioni in favore dei danneggiati o dell'intera comunità scolastica e/o risarcimento per i danni arrecati. Il provvedimento è segnalato dal docente ed adottato dal C.d.C.

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria.

Mancanze gravi

a) sospensione dalle attività didattiche fino ad un massimo di 15 giorni stabilita dal Consiglio di Classe;
b) sospensione dalle attività didattiche per un numero di giorni superiore a 15 stabilita dal Consiglio d'Istituto;
c) esclusione dalle uscite didattiche e viaggio d'istruzione. Tale azione viene stabilita dal Consiglio di Classe;
d) rimborso dei danni arrecati con provvedimento stabilito dal Consiglio d'Istituto che quantifica la somma dovuta;

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 81 – Tipologia e livelli di sanzione

Nello specifico allegato sono rilevabili in dettaglio le tipologie dei comportamenti punibili ed il relativo livello di sanzione.

Per casi particolarmente gravi fino al punto da configurare un reato il Dirigente Scolastico non ha margini di discrezionalità e, contestulamente alla comunicazione e coinvolgimento della famiglia, ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Art. 82 - Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D. Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Art. 83 - Organo di Garanzia

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni). La sanzione stessa potrà essere eseguita, pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia, salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione). In tutti i casi il DS, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide, purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni, che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

PARTE V

NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 84 - Ingresso, intervallo, uscita

Entro il mese di giugno, il Consiglio d'Istituto delibera l'orario di ingresso e di uscita di tutti i plessi per l'anno scolastico successivo.

Art. 85 - Gestione della classe

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo.
L'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe è consentito solo nel caso in cui l'alunno sia affidato al personale scolastico in servizio.
A causa di comportamenti particolarmente problematici di uno o più alunni, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico ritenendo indispensabile il suo intervento ed nsieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di interclasse, con la partecipazione della sola componente docente. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi verrà valutato se ricorrere alla procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.
Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

- agli altri articoli del Regolamento di Istituto;
- allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni);
- alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo";
- al Patto educativo di corresponsabilità di Istituto;

Art. 86 - Livelli di Responsabilità

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni atte a prevenire infortuni ed a tutelare la salute propria e dell'intera comunità scolastica.
I docenti dovranno essere messi a conoscenza dai genitori di casi di patologie e di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche dei figli, in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, un malore grave o la manifestazione di una specifica patologia sarà richiesto il tempestivo intervento del 118, contestualmente sarà avvisata la famiglia.
I genitori sono tenuti ad indicare alla Scuola uno o più recapiti telefonici e qualsiasi cambiamento deve essere segnalato tempestivamente in Segreteria.
In casi di eventi che richiedono decisioni immediate, i responsabili dell'istituzione scolastica seguiranno le indicazioni dell'equipe medica chiamata in soccorso. In questo caso l'Istituto non si assume alcuna responsabilità circa il decorso della situazione patologica.
Non è consentito né ai docenti né al personale scolastico, la somministrazione agli alunni di alcun farmaco.
In casi particolari (somministrazione di farmaci salvavita che devono essere presi in orario scolastico) ci si atterrà a quanto stabilito dal protocollo dell'ASL di zona e dalle disposizioni interne del Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta scritta dei genitori e delle indicazioni del medico curante.

Art. 87 - Doveri di docenti, famiglie ed alunni

Per questi aspetti si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità rispettivamente della Scuola d'Infanzia, Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado in allegato al presente Regolamento.

Art. 88 - Accesso di estranei nelle sedi scolastiche

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS. Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.
I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.
I genitori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate in assemblea di classe o nelle riunioni di Interclasse in accordo con i docenti.

Art. 89 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Soggetti privati

Le proposte di Enti, Associazioni, Soggetti privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Dirigente Scolastico per gli aspetti generali di opportunità, valore educativo e sicurezza, dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici ove richiedano un progetto di più giorni per la realizzazione, e dal C.d.I. per gli eventuali aspetti di natura organizzativa e finanziaria.
Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti a discrezione del Dirigente interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini con finalità indiscutibile di carattere formativo, culturale e morale.
Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 90 - Esperti – professionisti – prestatori di servizi

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Consiglio di Istituto terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nell'Istituzione Scolastica
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum
- costi.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

Art. 91 - Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, soggetti privati e genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

PARTE VI

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 92 - Dirigente Scolastico (DS)

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi.
Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 93 – Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33).
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 94 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.
Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 95 - Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:
attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 96 - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
- servizi esterni inerenti la qualifica;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VII

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.97 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso scritto sul quaderno, o sul diario o sul libretto degli alunni.
Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art.98 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 99 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 100 - Pubblicizzazione regolamento

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito WEB dell'Istituto Comprensivo ed, inoltre, verrà inviato:

1. ai diversi plessi, per l'affissione all'ALBO;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. al DSGA ed al Personale ATA;

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.
Del presente Regolamento, una volta approvato, sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.