



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 2

P.zza M. L. King S. M. Angeli ASSISI - (PG)

Tel. 075/8041987 - Fax 075/8048438

e mail: pgic834002@istruzione.it Sito web: www.icassisi2.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTA la Circ. Min. n. 105/1975, artt. 16, 17;
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98 n. 249;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129;
CONSIDERATA la normativa vigente;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

PREMESSA:

L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori), per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine recepisce le norme dello *Statuto degli Studenti e delle Studentesse* (D. P. R. 249 del 24.6.98) e sue modifiche (D.P.R. 235 del 21.11.07).

Art. 1 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro un mese.
3. All'atto dell'approvazione, è abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.

Art. 2 MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

2. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 1.
3. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e delle Assemblee dei genitori.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio, al primo incontro utile.

Art. 3 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.
2. A partire dalla data di approvazione, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Art. 4 FINALITA' E FUNZIONI DELLA SCUOLA

(cfr. art. 1 dello Statuto degli Studenti e Studentesse – art. 5 bis dell'integrazione alla Statuto)

La scuola, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, in collaborazione con la famiglia e con le altre istituzioni, svolge un'azione diretta a promuovere nello studente il pieno ed armonico sviluppo delle sue capacità e delle sue attitudini; la sua completa maturazione intellettuale, morale e sociale; l'acquisizione di una cultura intesa non solo come memoria, ma anche promozione e preservazione dei valori fondativi della cittadinanza attiva e partecipata in senso "glocale" (pensare globalmente, agire localmente) e conforme allo spirito della Costituzione Repubblicana e ai principi della Carta dei diritti dell'uomo.

Lo studente viene posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali religiosi. In questa prospettiva i docenti dovranno pensare e realizzare i loro progetti educativi e didattici (*Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*).

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La scuola promuove l'orientamento come "un valore permanente nella vita di ogni persona"

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione, l'inclusione e alla tutela di tutti gli studenti rispettandone bisogni, diritti, provenienza.

La scuola promuove e implementa i rapporti con il Territorio attraverso la partecipazione agli eventi significativi e alle forme collaborative con Associazioni – Enti – Istituzioni, tramite la costituzione di Reti – Convenzioni – Protocolli di Intesa.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere:

- ✓ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo–didattico di qualità;
- ✓ offerte formative aggiuntive ed integrative per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica, al fine di garantire i principi dell'individualizzazione e della

- personalizzazione dell'offerta formativa, oltre che a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- ✓ la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
 - ✓ la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.
 - ✓ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - ✓ la sperimentazione didattica e metodologica volta a conseguire le competenze sociali e civiche, avvalendosi anche di figure esterne esperte perchè gli studenti possano (6^a competenza europea) padroneggiare i codici di comportamento condivisi e accettati, gestire le dinamiche di interazione di gruppo, comprende il proprio punto di vista e quello degli altri, accettarlo e rispettarlo.
 - ✓ la continuità e la collaborazione con le famiglie e il Territorio.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1.Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge:

- ❖ Consiglio di Istituto
- ❖ Giunta Esecutiva
- ❖ Collegio dei Docenti
- ❖ Comitato per la valutazione dei docenti
- ❖ Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

2.Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge.

3.Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 2 CONVOCAZIONE

- 1.** La convocazione degli OO.CC. deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.
- 2.** La convocazione deve essere notificata via mail o tramite circolare ai singoli membri dell'O.C. e mediante affissione all'albo on line del sito dell'Istituto.
- 3.** L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (ordine del giorno) nella seduta dell'O.C., l'ora di inizio e il luogo dove si terrà la riunione.
- 4.** Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.
- 5.** Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas*, nei casi più gravi. Nel caso in cui si debba procedere ad una comunicazione urgente, la comunicazione telefonica può essere utilizzata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali dell'avviso scritto.
- 6.** La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
- 7.** Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 VALIDITA' SEDUTE

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

Art. 4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere invertito nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti.
4. Nell'ordine del giorno della seduta, l'oggetto della deliberazione è menzionato con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto delle questioni da trattare (Sent. Cons. Stato n. 427 del 05/06/1979). Pertanto, la voce "Varie ed eventuali", mancando dei requisiti di chiarezza e precisione, non è ritenuta legittima per le deliberazioni.
5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.5 DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del 'quorum' necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti

validamente espressi (es. presenti 25, astenuti 5, voti validi 20, maggioranza $20:2=10+1=11$).

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

4. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/1974.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 10 DECADENZA

1. Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente.

2. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Art. 11 DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove membri, eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.
2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
3. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 13 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino al momento in cui elegge, tra i membri del Consiglio, il presidente, al quale viene affidato il compito della direzione del Consiglio stesso.

Art. 14 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
2. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, come prescritto dal D.M. 26.07.1983, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
3. Verrà eletto anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 15 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. L'esercizio della **funzione di indirizzo** del Consiglio di Istituto trova la sua espressione attraverso le seguenti azioni:
 - Approva il programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (*bilancio di previsione*);
 - adotta il Regolamento interno dell'istituzione scolastica;
 - approva e aggiorna il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
 - verifica lo stato di attuazione del programma annuale ed eventuali modifiche (*variazioni*);
 - decisioni in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
 - stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
 - approva il conto consuntivo;

2. In materia di **attività negoziale** il consiglio di istituto delibera in ordine:
- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - all'acquisto di immobili.

3. Al consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

4. **Aspetti generali di indirizzo e funzionamento**

Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del circolo o 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 dal circolo o dall'istituto.
- 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 alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

5. Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie (*sulla base delle proposte del collegio dei docenti*);
- Attività da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del collegio docenti (*PTOF e progetti*).

Art. 16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 43 del T.U., deve avvenire mediante affissione all'albo on line della scuola della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni. Dopo tale periodo i verbali del Consiglio, depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'I.C., potranno essere esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 17 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Come previsto dall'art. 2 della Legge 11.10.1977, n. 748, e dell'art. 42 T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
2. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 18 INVITO DI ESPERTI ESTERNI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Alle riunioni del Consiglio d'Istituto, quando lo si ritenga opportuno, possono essere invitati, con apposita comunicazione scritta, rappresentanti delle Istituzioni, degli EE.LL. – Regione, delle Organizzazioni Sindacali e delle associazioni culturali e di categoria operanti nel territorio, ASL, Enti pubblici, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 19 COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire, previa indicazione del Consiglio, esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti.

Art. 20 COMPOSIZIONE E DURATA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio di Istituto.
5. La convocazione della Giunta può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio di Istituto; le sedute dei due organi possono avere luogo anche in successione immediatamente cronologica.
6. Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio di Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.
7. La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici.

Art. 21 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso.
2. La Giunta propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Art. 22 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti, le cui competenze e funzioni sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 7 del T.U., "è convocato dal DS e si riunisce ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre".

Art. 23 COMPOSIZIONE ED ADUNANZE COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti nomina, in prima seduta, un docente come segretario verbalizzante.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. 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.
5. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione ovvero l'esonero alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.

6. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

7. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.

Art. 24 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI-COMMISSIONI DI LAVORO-COLLEGI ORIZZONTALI

1. Il Collegio Docenti, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, si costituisce in commissioni di lavoro/dipartimenti disciplinari che svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio.

2. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

Art. 25 COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:

- a) L'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa;
- b) L'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c) L'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) La redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- e) La suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f) L'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- g) L'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) La valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- i) Lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- j) La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k) L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) La delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

2. Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) Sui criteri per la formazione delle classi, sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);

- b) Su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c) Sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).
3. Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *Comitato di valutazione* e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto.

Art. 26 COMPOSIZIONE E DURATA DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Comitato di Valutazione è composto da:
- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
 - d) il Dirigente Scolastico che funge da Presidente.
2. il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni.

Art. 27 COMPETENZE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti ha le seguenti competenze
- a) Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 - b) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 - c) Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 28 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti titolari delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna sezione.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 29 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione ha le seguenti funzioni:
- a) Formula proposte al Collegio Docenti in “ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione”
 - b) Formula proposte al Collegio Docenti per “agevolare ed estendere i rapporti reciproci

- tra docenti, genitori ed alunni”
- c) Promuove i rapporti scuola-famiglia, con un adeguato scambio informativo anche con riferimento agli aspetti pedagogici oltre che a quelli organizzativi.

Art. 30 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti titolari delle classi dello stesso plesso della Scuola Primaria. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna classe.
2. È presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.
3. Si prevede la presenza anche di altri componenti del Consiglio di Istituto (senza diritto di voto) con lo scopo di rafforzare la partecipazione e verificare il funzionamento dei rapporti scuola-famiglia.
4. Le riunioni di tale organo collegiale sono, di regola, quelle disposte nel piano annuale delle attività, redatto dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.
5. Per gli scrutini intermedi e finali viene convocato il singolo consiglio di classe con la sola componente docente.

Art. 31 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio di Interclasse tecnico (sola componente docenti) provvede “al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari”.
2. Il Consiglio allargato alla componente genitori ha, come ruolo principale, quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni, individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardino in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse ha, per disposizione legislativa, i seguenti compiti:
 - a) esaminare ed approvare la Programmazione didattica elaborata dal team dei docenti
 - b) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
 - c) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione
 - d) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti
 - e) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
 - f) esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposta dai docenti
 - g) ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti
 - h) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Istituto
 - i) organizzare gite e visite d'istruzione
4. La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

Art. 32 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o dal docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente. È formato da tutti i docenti titolari della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori (quattro).
2. Il Consiglio di classe si riunisce con la sola componente Docenti per gli scrutini intermedi e finali.
3. Si prevede la presenza anche di altri componenti del Consiglio di Istituto (senza diritto di voto) con lo scopo di rafforzare la partecipazione e verificare il funzionamento dei rapporti scuola-famiglia (docenti di potenziamento, esperti esterni).
4. Le riunioni di tale organo collegiale sono, di regola, quelle disposte nel piano annuale delle attività, redatto dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 33 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:
 - a) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - b) agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
 - c) esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica
 - d) commina agli alunni le sanzioni disciplinari a carico degli stessi, come da Regolamento disciplinare.
2. La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

Art. 34 VERBALIZZAZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

1. Per quanto riguarda la verbalizzazione delle riunioni, si precisa che:
 - copia dei verbali deve essere inoltrata in Presidenza ogni volta e con sollecitudine (entro il termine massimo di 7 giorni dalla relativa seduta del Consiglio);
 - è compito dei genitori rappresentanti di classe/sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori a cura degli insegnanti di classe/sezione.

CAPO II

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 1 ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere nel termine di 10 giorni.
2. L'Organo di Garanzia è un organo interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
3. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Dell'Organo di Garanzia fanno parte un docente e un genitore designati dal Consiglio di Istituto all'interno del Consiglio stesso.

4. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.
5. L'Organo di garanzia è validamente costituito alla presenza di tutti e tre i membri e delibera a maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 2 ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE

1. Le assemblee di classe e di sezione sono indette dal Dirigente Scolastico e dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola.
2. L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe /sezione.
3. In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:
 - a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico
 - b) verificare lo svolgimento delle attività programmate
 - c) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

ART. 3 ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto; possono parteciparvi il Dirigente Scolastico o i docenti, su richiesta dei genitori stessi.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
6. Le attività del Comitato di cui al comma 5 possono riguardare:
 - a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi a favore dell'Istituto;
 - d) l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
 - e) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - f) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione delle attività dell'Istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto.
7. Della costituzione del Comitato di cui al comma 5 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo online d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Art. 4 COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

1. La Commissione mensa scolastica è composta da 12 membri e coinvolge i plessi delle scuole dell'infanzia "Cimino" e "Sorignani" e delle scuole primarie a tempo pieno "Fron dini" e "Giovanni XXIII". Per ogni plesso vengono eletti un docente e due genitori.
2. La Commissione, di durata annuale, viene eletta in occasione del rinnovo dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
3. La Commissione, nell'interesse dell'utenza, ha la funzione di raccordo tra le istanze dei fruitori del servizio e le scelte delle Istituzioni coinvolte, di controllo del buon andamento e del corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica.

CAPO III DOCENTI

Art. 1 SERVIZIO

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri cartacei/elettronici da firmare all'inizio del servizio.
3. Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.
4. I recuperi delle ore eccedenti e dei permessi dei docenti sono da concordare con il coordinatore di plesso; non possono essere effettuati durante gli impegni istituzionali (ved. *Registro ore eccedenti/Permessi brevi/Recuperi*).
5. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.
6. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).
7. Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.
8. La sostituzioni dei docenti assenti:
 - vengono effettuate dai docenti di classe/sezione, se in contemporaneità con il collega di RC/AARC o L2;
 - l'ins.te di sostegno sostituisce solo nelle classi in cui lavora (viceversa, in assenza dell'alunno in situazione di handicap è l'ins. di sostegno a sostituire in classi diverse da quelle in cui lavora).
 - gli ins.ti di potenziamento della Scuola Secondaria di I grado utilizzeranno prioritariamente le ore di compresenza per le sostituzioni dei colleghi assenti nel plesso.
9. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave.
10. Ogni docente avrà cura quotidianamente di prendere visione delle circolari interne e delle mail inviate da parte della Segreteria Scolastica.
11. I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione e/o durante le attività collegiali.
12. Collaborano con i collaboratori scolastici al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola.

Art. 2 RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dopo essersi fatti giustificare da parte dell'accompagnatore per iscritto (il modulo di giustificazione viene prodotto all'ingresso dal collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare l'alunno/a in classe).
2. Se gli alunni in ritardo o che entrano con posticipo sono privi di accompagnatore, saranno richiamati i genitori per iscritto da parte degli insegnanti.
3. Qualora un alunno debba, per giustificati motivi, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se ne permetterà l'uscita quando il genitore, o chi ne fa le veci, o persona da lui autorizzata all'inizio dell'anno scolastico, si presenterà personalmente a prelevare e sottoscriverà apposita richiesta scritta.
4. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno sempre registrati nel registro di classe/elettronico.
5. Il docente è tenuto ad aspettare il genitore o un suo delegato qualora si verificasse un ritardo dell'adulto all'uscita. Dopo i primi 30 minuti di attesa, dovrà contattare la Polizia Municipale.

Art. 3 ASSENZE DEGLI ALUNNI

1. I docenti devono predisporre, per ogni classe/laboratorio/palestra, un elenco degli alunni che lo utilizzano, completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato da affiggere all'interno della porta dell'aula (elenco da prendere in caso di evacuazione).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di assenze degli alunni anche oltre i 5 giorni, i docenti sono invitati a riammetterli alle lezioni senza pretendere dalla famiglia il certificato, in quanto il medico non è più obbligato a rilasciarlo.
4. In caso di assenze reiterate o numerose, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

Art. 4 VIGILANZA

1. I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.
2. Durante le attività didattiche e ricreative è ammessa la realizzazione solo di giochi che consentano la contemporanea sorveglianza di tutti gli alunni. I docenti avranno cura di vigilare affinché vengano svolti e/o proposti giochi adeguati all'età anagrafica degli alunni.
3. Al fine di preservare la privacy dei rispettivi alunni, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno sostare in prossimità dell'ingresso di bagni e spogliatoi, avendo prima verificato l'idoneità all'utilizzo del locale.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega (se in compresenza) affinché vigili sulla classe.
6. Per quanto riguarda il cambio dell'ora, se entrambi i docenti hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi possibilmente in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Sarà comunque il docente in servizio nella classe anagraficamente più giovane ad

attendere il collega proveniente dalla classe con alunni di maggiore età o il docente che avrà finito l'orario di servizio ad attendere il collega.

7. I docenti non devono impegnare gli alunni per prelevare bibite o bevande dai distributori automatici.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi e che le strumentazioni tecnologiche (PC, Lim, Tablet, ecc.) siano spenti.

9. Per evitare rischi all'incolumità degli alunni, i docenti dell'ultima ora dovranno attendere il suono dell'ultima campanella all'interno della propria aula così da non creare sovraffollamento nell'atrio della scuola.

10. Al termine delle lezioni, e ogni volta che sia necessario, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (tranne gli alunni della scuola secondaria di I grado con autorizzazione all'uscita autonoma), anche nei piazzali adiacenti l'edificio scolastico, entro la recinzione che delimita il perimetro dello stesso. Sarà inoltre cura sia dei docenti dell'ultima ora di lezione che dei collaboratori scolastici provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine, qualora un/a alunno/a non sia ripreso dal genitore o dall'adulto delegato.

11. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (ad es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 24 SICUREZZA

1. I docenti devono prendere visione del "Documento di Valutazione dei rischi" dell'Istituto Comprensivo, in particolare della parte dedicata al loro plesso di appartenenza, dei piani di emergenza e di sicurezza dei locali della scuola e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico, anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso.

2. Gli insegnanti coordinatori di classe avranno cura, all'inizio dell'anno scolastico e durante le attività annuali che riguardano la sicurezza, di compilare la parte del registro di classe dedicata alla sicurezza della scuola anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso. Quindi provvederanno alla nomina degli alunni apri-fila, chiudi-fila, eventuali addetti ai portatori di disabilità e di illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.

3. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

5. È vietato parcheggiare le auto all'interno del perimetro della recinzione dell'Istituto, in particolare nelle aree definite sicure in caso di evacuazione o di emergenza.

6. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

9. È fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.

10. In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici è fatto divieto assoluto di fumo e di accensione di fiamme libere.

11. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non formalmente autorizzati dai genitori o da chi ne fa le veci.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 SERVIZIO

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
6. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.
7. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
8. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.
9. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Art. 2 SICUREZZA

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.
2. La mattina quando prendono servizio ed in ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, nonché la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura.
3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei "Documenti di valutazione dei rischi", in particolare dei plessi di appartenenza, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.
7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non formalmente autorizzati dai genitori o da chi ne fa le veci.
8. Durante le operazioni di pulizia, è fatto obbligo di indossare il camice di servizio e i guanti di protezione.

9. Occorre procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente adoperando il braccio telescopico senza salire su sedie e scale.
10. È fatto obbligo di utilizzare le apposite scale omologate, con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili e conformi alla vigente normativa per accedere agli scaffali o a strutture sopraelevate. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
11. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.
12. Si possono utilizzare solo lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante.
13. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.
14. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta di mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.

Art. 3 VIGILANZA

1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni fino al perimetro della recinzione.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
7. Al fine di preservare la privacy dei rispettivi alunni, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno sostare in prossimità dell'ingresso di bagni e spogliatoi, avendo prima verificato l'idoneità all'utilizzo del locale.
8. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita e, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, anche nei piazzali adiacenti l'edificio scolastico, entro la recinzione che delimita il perimetro dello stesso. Sarà inoltre cura sia dei docenti dell'ultima ora di lezione che dei collaboratori scolastici provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine, qualora un/a alunno/a non sia ripreso dal genitore o dall'adulto delegato.

CAPO VI ALUNNI

Art. 1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni che, al mattino, aspettano fuori della scuola il suono della prima campanella devono evitare qualsiasi situazione di pericolo per sé e per gli altri.
4. Al suono della prima campanella, gli alunni devono entrare e percorrere i corridoi e le scale in modo ordinato, senza correre.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
5. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
6. Nelle aule o negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. Per la pratica delle attività psicomotorie extracurricolari dovrà essere presentato il certificato medico per la pratica sportiva non agonistica. In caso di partecipazione a competizioni sportive nazionali si dovrà presentare il certificato medico per pratica agonistica.
8. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
9. È fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli la ricreazione di metà mattinata e la ricreazione “lunga” (per i plessi a Tempo Pieno), gli alunni devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto, non possono correre all'interno degli spazi scolastici né portare e/o utilizzare oggetti pericolosi e giochi di valore. La scuola declina da ogni responsabilità nel caso di perdita, rottura o scambio di oggetti o giochi personali (anche durante le uscite, visite e viaggi di istruzione).
14. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.
17. Episodi e situazioni che rientrano nella fattispecie di bullismo e cyberbullismo nei confronti di compagni ed adulti facenti parte del personale scolastico saranno valutati

nello specifico secondo la gravità e le conseguenze che ne potrebbero derivare riservandosi di applicare adeguati provvedimenti disciplinari interni ed informando le competenti autorità giudiziarie utilizzando, nei casi previsti, anche gli strumenti indicati dalla Legge 71/2017.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

19. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza; devono partecipare alle prove o all'emergenza vera attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato, rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

Art. 2 INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano a scuola in orari diversificati dalle ore 8.00 alle ore 9.00. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, se non in presenza di una richiesta motivata presentata dalle famiglie ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2. Si raccomanda l'estrema puntualità all'ingresso ed il rispetto degli orari scolastici. Dopo i primi 5 ritardi, il Dirigente Scolastico, a seguito della segnalazione dei docenti, provvederà alla convocazione della famiglia.

3. 2. Dopo l'inizio delle lezioni i genitori delle scuole Primarie e Secondaria di Primo Grado non potranno entrare per consegnare merende e/o materiale scolastico.

4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali.

5. Al momento dell'uscita da scuola tutti gli alunni devono effettuare il percorso d'uscita in modo ordinato, composto e silenzioso.

6. Si raccomanda la puntualità ai genitori, al momento dell'uscita.

7. Per le scuole a tempo pieno, è preferibile che l'eventuale uscita anticipata pomeridiana avvenga dalle 12.30 alle 14.30 (per validi e giustificati motivi) al fine di non interrompere l'attività didattica durante le ore pomeridiane (14.30-16.30).

8. La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria. L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di 1° grado è consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, da cui risulti:

a. di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli;

b. di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio.

CAPO VII GENITORI

Art. 1 INDICAZIONI GENERALI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori cercano di:
- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione;
 - d. educare i propri figli ad un comportamento corretto;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia.
3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno scuola-famiglia e/o il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni in forma scritta.
5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.
6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
7. Devono, in caso di ingresso per qualsiasi motivo nel plesso scolastico, prendere visione dell'Albo della Sicurezza appeso nei pressi dell'ingresso per conoscere le disposizioni minime in caso di pericolo o emergenza.

Art. 2 ASSENZE, RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE

1. La giustificazione delle assenze dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria.
2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, dal momento che il certificato medico non è più necessario, è comunque opportuno che tali assenze vengano giustificate per iscritto dai genitori.
3. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
4. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.

5. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

CAPO VIII

ISCRIZIONI - FORMAZIONE CLASSI – INSERIMENTO ALUNNI

Art. 1. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO

1. Qualora dovessero pervenire richieste di iscrizioni eccedenti i posti disponibili, si indicano i seguenti criteri di precedenza:

- **ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**
- A. Frequenza nell'anno scolastico in corso (riconferma iscrizioni);
- B. Priorità di accesso per i bambini in situazione di disabilità certificata;
- C. Iscrizioni in ordine all'età:
 - 1) bambini di 5 anni residenti/domiciliati nel comune di Assisi;
 - 2) bambini di 4 anni residenti/domiciliati nel comune di Assisi;
 - 3) bambini di 3 anni residenti/domiciliati nel comune di Assisi;
- D. Bambini provenienti da altri comuni;
- E. Bambini di due anni e mezzo.

Nel caso del punto D, si darà priorità ai:

- I. Bambini i cui genitori fissano la residenza nel Comune di Assisi prima dell'avvio dell'a.s.;
- II. Bambini che abbiano già un fratello o una sorella iscritto per l'a.s. successivo o già frequentante le scuole dell'Istituto;
- III. Bambini che abbiano un genitore che lavora nel territorio comunale di Assisi;
- IV. Data di nascita in ordine cronologico a partire dal più grande.

Nel caso del punto E i bambini di due anni e mezzo verranno inseriti se autonomi e si darà priorità a:

- I. Residenza nel Comune di Assisi;
- II. Data di nascita in ordine cronologico a partire dal più grande;
- III. Provenienza da altri comuni tenendo conto della data di nascita come sopra.

Nel caso di iscrizioni fuori termine si adotteranno i seguenti criteri:

- I. Verrà predisposta una lista di attesa che terrà conto dei punti B-C-D-E;
- II. I bambini residenti nel Comune di Assisi avranno comunque la priorità rispetto agli altri anche se iscritti nei termini.

In presenza di assenze prolungate, continuative e non giustificate che superino i 30 gg. il bambino regolarmente iscritto verrà depennato così da consentire l'ingresso al primo in lista di attesa.

• ISCRIZIONI ALLA 1^ CLASSE – SCUOLA PRIMARIA E SC. SECONDARIA I° GRADO

1. Alunni che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto, per la scuola primaria;
2. Alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto, per la scuola

secondaria;

3. Alunni residenti nel Comune di Assisi;
4. Alunni in situazione di disabilità certificata;
5. Alunni con fratelli frequentanti le scuole dell'Istituto;
6. Alunni con genitori che lavorano nel Comune di Assisi;
7. Alunni provenienti da altri comuni ripartendo dal punto 3.
8. Alunni anticipatari (per la scuola primaria)

Art. 2. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

1. Sezioni di scuola dell'infanzia

a – La composizione delle le sezioni della Scuola “M. L. Cimino” avverrà per età omogenee, per le sezioni della Scuola “G. Sorignani” per età eterogenee;

b – La Commissione, formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e da tutti i docenti di Scuola dell'Infanzia, esaminerà i dati riguardanti il bambino quali:

- età cronologica (1° o 2° semestre di nascita, 2 anni e ½ di età)
- sesso (M – F)
- situazioni di disabilità, svantaggio
- bambini con cittadinanza non italiana.

Le sezioni, pertanto, al loro interno, dovranno risultare equilibrate, composte in modo tale che rappresentino le varie categorie di cui sopra e pertanto omogenee fra loro.

In presenza di gemelli, di norma, saranno assegnati a sezioni parallele diverse. Comunque il D.S. si riserverà di volta in volta di esaminare i casi proposti.

c – La Commissione trascriverà gli elenchi delle sezioni e il Presidente del Consiglio di Istituto procederà al sorteggio della sezione.

2. Classi prime scuola primaria

a – La Commissione, formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia che hanno seguito i bambini di 5 anni e dalle insegnanti delle classi V[^] della Scuola Primaria, esaminerà il documento di passaggio predisposto dai docenti di scuola dell'Infanzia congiuntamente ad altre informazioni e dati riguardanti l'alunno/a quali:

- età cronologica (1° o 2° semestre di nascita)
- sesso (M – F)
- fasce di livello di competenze
- la frequenza/non frequenza alla scuola dell'infanzia
- situazioni di disabilità, svantaggio
- alunni con cittadinanza non italiana.

Le classi, pertanto, al loro interno, dovranno risultare equilibrate, composte in modo tale che rappresentino le varie categorie di cui sopra e pertanto omogenee fra loro.

In presenza di gemelli, di norma, saranno assegnati a classi parallele diverse. Comunque il D.S. si riserverà di volta in volta di esaminare i casi proposti.

b – La Commissione trascriverà gli elenchi delle classi e il Presidente del Consiglio di Istituto procederà al sorteggio della sezione.

3. Classi prime scuola secondaria di 1° grado.

a – La Commissione, formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai docenti di Scuola Secondaria di I° grado (almeno un insegnante per sezione e per disciplina non impegnato negli esami di Stato), dai docenti delle classi 5[^] della Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo, esaminerà il documento di passaggio predisposto dai docenti di scuola primaria congiuntamente ad altre informazioni e dati riguardanti l'alunno/a quali:

- sesso (M – F)
- fasce di livello

- situazioni di disabilità, BES, DSA, svantaggio
- alunni con cittadinanza non italiana
- eterogeneità di provenienza (rispetto alla scuola primaria)
- ripartizione in maniera equilibrata di eventuali ripetenti per le varie classi

Le classi, pertanto, al loro interno, dovranno risultare equilibrate, composte in modo tale che rappresentino le varie categorie di cui sopra e pertanto omogenee fra loro.

In presenza di gemelli, di norma, saranno assegnati a classi parallele diverse. Comunque il D.S. si riserverà di volta in volta di esaminare i casi proposti.

b – La Commissione trascriverà gli elenchi delle classi e il Presidente del Consiglio di Istituto procederà al sorteggio della sezione.

Art. 3. CRITERI INSERIMENTI ALUNNI NEL CORSO DELL’A.S.

1. Inserimento degli alunni nel corso dell’anno scolastico (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado)

Il Dirigente Scolastico inserirà l’alunno/a nella classe:

- a. con il numero minore di alunni;
- b. tenendo conto della presenza, nelle classi, di alunni con bisogni educativi speciali.

2. Inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali nel corso dell’anno scolastico

Il Dirigente Scolastico inserirà l’alunno/a nella classe:

- a. con minor numero di alunni con bisogni educativi speciali;
- b. con il numero minore di alunni.

3. Inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana nel corso dell’anno scolastico

La ripartizione degli alunni stranieri nelle classi viene effettuata evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni con cittadinanza non italiana con problemi di prima alfabetizzazione.

4. I minori stranieri soggetti all’obbligo di istruzione vengono iscritti, di norma, alla classe corrispondente all’età anagrafica. Il Dirigente Scolastico, al momento della richiesta di iscrizione, procede all’iscrizione con riserva. Entro i primi 15 giorni dall’iscrizione, la FS dell’Area Inclusione e la commissione d’accoglienza procederanno:

- alla verifica del corso di studi del Paese di provenienza dell’alunno/a;
- all’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno/a attraverso la somministrazione di test d’ingresso che possono determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica.

CAPO IX MENSA ED ALTRI SERVIZI

Art. 1 NORME SUL SERVIZIO MENSA

- 1.** Anche il tempo Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.
- 2.** I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati.
- 3.** Per il dopo-mensa sono valide le stesse regole dell’intervallo della mattina.

4. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali, che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. I collaboratori scolastici coadiuvano il personale del servizio mensa.

5. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

6. L'esonero dal servizio mensa (tempo pieno scuola primaria) viene concesso dal Dirigente Scolastico solo per motivate ragioni, previa richiesta scritta.

Art. 2 UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

1. L'uso del distributore di bevande è riservato esclusivamente agli adulti, la mattina come il pomeriggio.
2. Non si devono inviare alunni a prelevare bevande per gli insegnanti.
3. L'utilizzo dei distributori non deve avvenire in orario di servizio.

Art. 3 FESTE A SCUOLA

1. Le decisioni per eventuali feste saranno adottate da ogni Team/Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, quando la festa coinvolge tutta la popolazione scolastica. Nella propria ora il docente può autorizzare momenti di convivialità.

2. È inopportuna, in ogni caso, la consegna a scuola di alimenti portati da casa in quanto possono costituire fonte di pericolo per la diffusione di tossinfezioni di origine alimentare. Gli alimenti preparati a domicilio, infatti, non essendo prodotti in laboratori autorizzati, non sono soggetti alla vigilanza sulla provenienza degli ingredienti utilizzati nella preparazione, né esistono garanzie sulle corrette modalità di conservazione e manipolazione (fattori che sono invece assicurati dalla responsabilità professionale del personale addetto alla alimentazione in ambiente scolastico, che ha competenze specifiche e si sottopone ad aggiornamento continuo per queste tematiche ed è soggetto alla vigilanza da parte del personale sanitario. Questa responsabilità professionale è stata ulteriormente sancita dalle leggi in materia di autocontrollo alimentare HACCP, per tutto le fasi della produzione alimentare).

3. Per le ragioni sopra esposte devono essere introdotti a scuola esclusivamente alimenti per i quali viene garantita la provenienza da forni o pasticcerie individuabili, una adeguata conservazione senza interruzioni della catena del freddo fino al momento della consumazione, e se il tipo o l'aspetto degli ingredienti utilizzati rende poco sicuro il consumo

CAPO X

STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 1 DIRITTO D'AUTORE

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

Art. 2 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, computer, macchine fotografiche), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente e A.T.A.
3. I docenti possono consegnare ai collaboratori scolastici, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola declina ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 1 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 2 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni bimestrali e quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente per iscritto. Gli insegnanti le trasmettono facendole trascrivere nel quaderno/diario personale degli alunni, consegnando le fotocopie delle comunicazioni scritte, da firmare e da riportare per ricevuta o inserendole nel registro elettronico.

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1 ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata

dal DS o da un suo delegato può entrare nelle sedi scolastiche dove si svolgono le attività didattiche, né può sostare senza permesso negli spazi adiacenti di pertinenza dell'istituzione.

2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, qualora muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; sono tenuti a rispettare l'orario di servizio dei docenti e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 2 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di ricevimento dei docenti, convocazioni da parte del Dirigente Scolastico e/o del coordinatore o dei docenti e quanto previsto nel PTOF.

Art. 3 PERMANENZA NEI LUOGHI SCOLASTICI

1. Al suono della campanella che segna la fine delle lezioni tutti sono tenuti ad uscire fuori dall'ambito scolastico, cioè oltre il cancello e la zona perimetrata, che segnano gli spazi di responsabilità della scuola.
2. La permanenza nei luoghi scolastici, interni ed esterni, è consentita solo previa richiesta e per comprovate ragioni didattiche o per progetti inseriti nel PTOF.
3. Durante i colloqui pomeridiani o per attività collegiali promosse dalla scuola è fortemente sconsigliata la presenza dei minorenni. La loro presenza è consentita solo sotto stretta vigilanza dei propri familiari.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 1 ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità motorie o, in maniera temporanea, per gli alunni con impedimenti fisici (es. gesso), per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.

3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
4. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con prudenza.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 giugno 2020 con Delibera n. 39