



PREMESSA

Il servizio scolastico, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola,

- contribuisce alla formazione dell'alunno, alla sua educazione ed istruzione,
- attua iniziative dirette a garantire il diritto allo studio di ciascun bambino predisponendo strutture, servizi ed attività educative,
- garantisce l'autonomia professionale dei docenti nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca,
- si organizza come comunità che entra in relazione con la società civile e intesse rapporti con il territorio.

Questo Regolamento è stato redatto nella convinzione che attraverso la trasparenza e l'informazione si possa migliorare la qualità complessiva del servizio scolastico.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

La convocazione degli Organi Collegiali sarà disposta con un preavviso di almeno 5 giorni, con esclusione di quello della notifica che quello dello svolgimento dei lavori, salvo in casi urgenti o straordinari.

La convocazione del Consiglio d'Istituto, disposta dal Presidente, sarà effettuata con lettera inviata ai singoli Consiglieri (anche mediante posta elettronica) e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Il Presidente, inoltre, sarà tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione della Giunta Esecutiva, disposta dal Presidente, sarà effettuata con lettera diretta ai singoli membri.

La convocazione dei Collegi dei Docenti sarà effettuata mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente).

Il Dirigente Scolastico, inoltre, sarà tenuto a disporre la convocazione del Collegio su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima previsto ad inizio anno scolastico, fatti salvi incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

La convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione avverrà mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente), con notifica degli insegnanti ai genitori interessati.

La convocazione del Comitato di Valutazione deve essere effettuata mediante circolare del Dirigente Scolastico (Presidente).

La convocazione e la circolare devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Per particolari motivi d'urgenza, su proposta di almeno un Consigliere e con delibera all'unanimità dei presenti, sarà possibile aggiungere non più di 2 punti all'ordine del giorno della seduta del Consiglio d'Istituto.

Della seduta di ogni Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. In caso di stesura su registri a fogli mobili, tutte le pagine vanno siglate dal Presidente e dal Segretario di quella assemblea.

Le delibere del Consiglio di Circolo adottate non all'unanimità, comportano la verbalizzazione dei nominativi dei Consiglieri dissenzienti.

Art. 2

Il Consiglio d'Istituto non può procedere ai lavori se non sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nella prima seduta, esso sarà presieduto dal Dirigente Scolastico ed eleggerà, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio eletti per la componente genitori. E' considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Qualora al primo scrutinio non venga raggiunta detta maggioranza, risulta eletto Presidente chi ottiene la maggioranza relativa dei voti allo scrutinio successivo. A parità di voti, sarà eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un VicePresidente tra i membri eletti per la componente genitori, con le stesse modalità di elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento contemporaneo del Presidente e del VicePresidente, l'assemblea viene presieduta dal Consigliere della componente genitori più anziano di età.



Art. 3

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è assicurata mediante affissione in apposito albo; i verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Direzione e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, purché, elettore di tale organo. Soggetti diversi potranno accedervi mediante l'iter previsto dalla Legge 241/1991.

UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 4

Gli Uffici di Segreteria garantiscono l'apertura al pubblico per un orario minimo giornaliero di 2 ore, con orari deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli uffici di segreteria di Direzione possono restare chiusi nelle giornate prefestive, nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'istituto, durante la sospensione delle attività didattiche: il recupero dell'orario di servizio non svolto verrà pianificato dal Direttore S.G.A.

Il rilascio di atti di qualsiasi natura, previa richiesta formale, sarà effettuato nell'orario di apertura al pubblico, entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro 5 giorni lavorativi per quelli con votazioni e giudizi, entro 10 giorni lavorativi per certificati di servizio analitici.

Per lo svolgimento di pratiche complesse dovrà essere preso appuntamento con il Direttore S.G.A, e potrà essere fissato anche in orario pomeridiano.

L'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 5

Durante l'attività didattica, sarà fatto divieto assoluto di accesso nei locali scolastici per persone non autorizzate. Il personale ausiliario, con la massima cortesia, darà attuazione a questa disposizione, di concerto con il Fiduciario del Plesso.

Tale disposizione non si applica per il personale addetto alla manutenzione degli edifici e degli impianti sempreché correttamente identificato. Il Personale ausiliario sarà tenuto alla stretta osservanza di quanto sopra disposto: in caso di dubbio si dovrà contattare l'Ufficio di Direzione.

Art. 6

Nella Scuola Primaria non sarà permesso l'ingresso ai locali, agli accompagnatori degli alunni sia all'inizio che al termine delle lezioni, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono accedere unicamente quei genitori convocati per iscritto dagli insegnanti, per cause gravi ed urgenti, e dovranno sostare nei locali lo stretto necessario per conferire con i docenti. La convocazione dovrà essere esibita al personale ausiliario. Nella Scuola dell'Infanzia sarà permesso agli accompagnatori degli alunni l'ingresso nei locali scolastici negli orari d'entrata e d'uscita dei bambini. Gli stessi debbono sostarvi il tempo strettamente necessario per lasciare o prendere l'alunno.

Sarà possibile accedere nei locali scolastici per avere notizie circa l'andamento scolastico del proprio figlio nei modi e nei tempi deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

Art. 7

Per le riunioni degli Organi Collegiali e degli incontri bimestrali con le famiglie, sarà cura dell'Ufficio di Direzione predisporre la presenza di personale ausiliario che avrà il compito di vigilare sui locali scolastici.

Si sottolinea l'opportunità di non portare bambini durante gli incontri scuolafamiglia o quantomeno di vigilare sul loro operato: il personale ausiliario presente non ha il compito di sorveglianza sui bambini ma unicamente sui locali, con sollevazione d'ogni responsabilità dell'Amministrazione nei confronti dei minori per danni o incidenti che dovessero occorrere a loro, a cose o a terzi.

Per i lavori delle varie Commissioni deliberate dai Collegi dei Docenti e delle Insegnanti, verrà individuato di volta in volta l'insegnante responsabile dell'apertura e della chiusura della scuola. L'accesso nei locali in orario scolastico ed extrascolastico ad altre Istituzioni scolastiche o a soggetti esterni, verrà regolamentato nella delibera di concessione dei locali o dell'uso delle attrezzature

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 8



L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concesso, in orario scolastico, unicamente ad altre Istituzioni scolastiche, sia Statali che non, che ne facciano richiesta con specifica deliberazione del Consiglio di Circolo, o, in casi di urgenza, dal Dirigente Scolastico, la cui autorizzazione dovrà essere ratificata al successivo Consiglio di Circolo.

L'uso non dovrà interferire con la normale attività didattica degli alunni.

L'utilizzo dei locali e/o delle attrezzature, comporterà la pulizia dei locali e l'eventuale riparazione dei danni arrecati da parte dell'Istituto concessionario.

In via del tutto straordinaria, i locali potranno essere concessi in uso, in orario di attività didattica, ad altri Enti Pubblici, unicamente con delibera del Consiglio di Circolo e alle condizioni sopra esposte. All'inizio di ogni anno scolastico, su proposta dei Collegi dei Docenti, il Consiglio di Circolo delibererà un orario di massima per l'uso della biblioteca, dei laboratori e della palestra, per ogni singolo plesso.

Art. 9

L'uso delle attrezzature scolastiche può essere concesso, in orario extra scolastico ad altre Istituzioni scolastiche, ad Enti pubblici e privati, ad Associazioni o persone fisiche previa delibera del Consiglio d'Istituto.

L'organo collegiale potrà prevedere, di volta in volta, il versamento di una idonea cauzione a garanzia del risarcimento di eventuali danni e/o un contributo forfettario che copra le spese di pulizia e sorveglianza.

Gli eventuali danni arrecati saranno a carico dei concessionari, anche tramite decurtamento della cauzione della cauzione.

Tale disposizione non troverà applicazione con altri Istituti Scolastici o con Enti Pubblici, i quali, comunque, saranno tenuti alla riparazione del danno arrecato.

L'uso sarà disposto dal Dirigente Scolastico a presentazione della eventuale ricevuta di versamento della cauzione e con sottoscrizione di apposita convenzione.

Una Commissione mista appurerà lo stato iniziale e finale delle attrezzature concesse.

Il materiale in questione non potrà essere spostato dal luogo ove abitualmente si trova: diverse modalità dovranno essere trascritte sulla delibera di concessione.

Non verrà concesso l'uso per coloro che intendano utilizzare gli strumenti con fini di lucro.

La non osservanza delle modalità di concessione comporterà la sua immediata revoca da parte del Dirigente Scolastico, che ne farà partecipe il Consiglio alla seduta successiva, e la sospensione del rimborso della cauzione, sino a giustificazione da parte del concessionario della scorretta utilizzazione. In casi particolarmente gravi, potrà essere disposto l'incameramento di una parte della cauzione, sino al 50% del suo ammontare. Questa eventualità dovrà essere deliberata dal Consiglio di Circolo a maggioranza assoluta.

Art. 10

L'assenso alla concessione in uso dei locali scolastici da parte del Comune di Civita Castellana può essere concesso in orario extrascolastico ad altre Istituzioni scolastiche, ad Enti pubblici e privati, ad Associazioni o persone.

Detto assenso non sarà concesso quando:

- trattasi di Ente, Associazione o persona che, con l'uso dei locali concessi, persegua un fine di lucro;
- vi si svolgano attività non conformi alla normativa vigente al momento dell'esame della richiesta;
- al richiedente già sia stato revocato almeno una volta l'assenso allo uso dei locali o la concessione dell'uso delle attrezzature.

Non potrà essere concesso quando:

- l'attività non persegua fini collettivi o comunque rivolti alla popolazione per la sua crescita culturale, sociale o sportiva;
- vi si svolgano attività ritenute non conformi alla normativa vigente al momento dell'esame della richiesta;

l'eventuale revoca dell'assenso alla concessione in uso dei locali o la concessione in uso delle attrezzature, successivamente sia stata fatta decadere dal Consiglio d'Istituto con delibera non adottata all'unanimità dei presenti.

L'assenso verrà comunque fatto decadere nel caso in cui si prefigurino una delle condizioni di cui sopra o quando non siano rispettate, da parte del concessionario, le condizioni previste dalla convenzione d'uso che sarà sottoscritta dal Dirigente Scolastico con il responsabile richiedente.

La convenzione, da sottoscrivere dal Dirigente Scolastico e dal responsabile del soggetto richiedente, dovrà contenere:



- Nominativo del responsabile;
- Ente, associazione o persona richiedente
- Orario di utilizzo dei locali;
- Motivazione per la richiesta d'uso;
- Versamento della cauzione o delle spese di sorveglianza-pulizia;
- Eventuale uso di attrezzatura scolastica;
- Garanzia circa la pulizia dei locali e il rispetto delle strutture;
- Assunzione di responsabilità da parte del concessionario;
- Stato dei locali da appurare da una commissione mista

INGRESSO, SORVEGLIANZA E USCITA ALUNNI

Art. 11

I portoni d'ingresso ai locali scolastici vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli accompagnatori degli alunni non possono entrare nei locali scolastici, ad eccezione dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati dal sorvegliante che li vigila durante il percorso, fino all'entrata della scuola dove avranno accesso non prima di 10 minuti dall'inizio delle lezioni. Qualora questi venga meno a quanto sopra disposto, gli insegnanti hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante di classe: qualora i ritardi si ripetano più volte, il permesso d'entrata dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico.

Ritardi prevedibili (visite mediche, ecc.) debbono essere anticipatamente comunicati ai docenti.

Non verranno, comunque, ammessi alle lezioni, di norma, alunni con ritardo superiore alle 2 ore rispetto all'inizio delle attività educative o didattiche.

Con l'inizio delle lezioni, il personale ausiliario chiude tutti i portoni di ingresso del plesso e gli eventuali cancelli degli spazi antistanti.

Art. 12

La presenza degli alunni è obbligatoria per quanto riguarda tutte le attività contemplate nella programmazione didattico-educativa.

Allontanamenti temporanei dall'aula delle lezioni, dovranno avvenire sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale ausiliario coadiuva il personale docente nella sorveglianza degli alunni.

In caso di assenza temporanea dall'aula del personale insegnante durante la mattinata, la sorveglianza degli alunni viene affidata al personale ausiliario.

Gli insegnanti non possono lasciare l'aula se non per gravi e motivate esigenze o perché, convocati dal Dirigente Scolastico, nei quali casi affidano la classe alla sorveglianza del personale ausiliario.

Il personale ausiliario non può lasciare il posto di lavoro se non per gravi e motivate esigenze, perché, convocati dall'Ufficio di Direzione o per espletare servizi connessi con l'attività didattica.

Gli operatori scolastici non somministrano medicinali di alcun genere.

Art. 13

L'uscita degli alunni dalla scuola prima del termine delle lezioni, sarà autorizzata dall'insegnante di classe, solo in casi eccezionali e se all'uscita dell'alunno sarà presente un genitore o chi esercita la potestà o altra persona da essi autorizzata con delega scritta, recante firma riscontrabile, e correttamente identificata.

All'uscita, gli alunni sono affidati ai genitori o loro delegati, con le stesse modalità di cui al 1° capoverso del presente articolo, con consegna dell'alunno al portone d'uscita o, per la scuola dell'infanzia, sulla porta dell'aula.

Se all'uscita nessun genitore sarà presente per prendere il bambino, questi resterà sotto la custodia del personale ausiliario sino a che si trova in servizio, dopodiché, verranno informate le forze di polizia urbana per la consegna del minore alla famiglia

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE



Art. 14

Il rapporto degli alunni con l'ambiente esterno e con la società e' in ogni modo promosso ed incentivato. Tra gli strumenti di educazione dell'Alunno al corretto sviluppo di tale relazione sono riconosciute fondamentali le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Il programma di tali attività viene annualmente trasmesso a cura dei Consigli di Interclasse o Intersezione al Consiglio d'Istituto per le delibere di competenza.

I criteri generali di individuazione delle mete di visite e viaggi sono i seguenti:

- valorizzare le risorse territoriali locali;
- evitare spostamenti in autobus troppo lunghi;
- distribuire le visite e i viaggi in diversi periodi dell'anno scolastico;
- il numero degli accompagnatori, individuati tra il personale docente e non docente, è in ragione di 1 ogni 15 partecipanti; preferibilmente, nella scuola primaria e dell'infanzia, verranno nominati accompagnatori secondo un rapporto 1/10, valutati casi particolari segnalati dai docenti, la presenza di alunni H, la complessità e i fattori di rischio e le esigenze di servizio in occasione del giorno programmato per l'uscita.

I genitori degli alunni partecipanti sono tenuti a sottoscrivere un apposito modulo di autorizzazione.

Il programma del viaggio e delle attività, insieme all'elenco degli accompagnatori, dovrà essere depositato in Direzione prima dell'effettuazione del viaggio.

Le famiglie degli alunni sosterranno la spesa per i viaggi e per le visite guidate, la scuola potrà concorrere in presenza di casi di disagio economico delle famiglie degli alunni.

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE (D.P.R. n° 249 del 24/06/1998)

NORME E CRITERI GENERALI

Art. 15 - Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 16 - Diritti degli alunni

Ogni alunno ha diritto:

- a essere ascoltato e compreso in un clima relazionale sereno e motivante;
- a essere informato sulle decisioni che lo riguardano direttamente e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a esprimere nelle forme e con i modi dovuti le proprie opinioni anche se divergenti;
- a ricevere spiegazioni su eventuali rimproveri e divieti diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- a un'equa distribuzione dei carichi cognitivi sia in orario scolastico, sia in orario extrascolastico;
- a una valutazione tempestiva e trasparente, che evidenzii conoscenze-abilità di tipo disciplinare e di tipo trasversale;
- a un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente e sicuro.

Art. 17 - Doveri degli alunni

Ogni alunno è tenuto :

- a essere puntuale e a frequentare regolarmente le lezioni;
- a svolgere a casa i compiti assegnati dai docenti;
- a usare correttamente le attrezzature e gli spazi di proprietà comune;
- a rispettare le opinioni altrui anche se non condivise;
- ad avere un atteggiamento di rispetto e di ascolto verso gli adulti che si occupano della sua educazione e verso i coetanei;
- a evitare, durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto o durante le pause di lezione, di correre, schiamazzare, spingere i compagni, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri;
- a rispettare le norme relative all'igiene e cura della propria persona, dell'abbigliamento e del materiale scolastico di cui fa uso;
- a risarcire i danni, per il tramite degli esercenti la patria potestà, di eventuali oggetti danneggiati.

**Art. 18 – Disciplina**

E' previsto il ricorso a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che contravvengono agli obblighi di cui all'art. 17;

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; non vanno assunti automaticamente, ma in seguito a un' attenta valutazione delle condizioni e dei fattori di disagio che hanno determinato, da parte degli alunni, l'adozione di comportamenti ritenuti non conformi ai canoni della correttezza;

Tenuto conto di quanto stabilito ai commi 1 e 2 del presente articolo e dell'età degli alunni, si ritengono sanzionabili i comportamenti di cui alla seguente tabella:

Comportamento sanzionabile	Provvedimento disciplinare	Organo irrogante	Luogo della certificazione
Uso di termini sconvenienti verso i compagni, i docenti, gli ausiliari Mancata esecuzione di compiti	Ammonizione verbale	Docente/i	Registro di classe
Aggressività verbale, con uso di termini oltraggiosi per le persone, e/o gestuale	Ammonizione scritta	Docente/i	Registro di classe
Atteggiamenti di intolleranza e di sfida	Ammonizione formale (produce comunicazione alla famiglia)	équipe docente o Dirigente Scolastico	Registro di classe Registro delle sanzioni
Messa in atto di comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Ammonizione privata (produce comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico	Registro delle sanzioni
Uso del mezzo informatico per diffondere messaggi e/o immagini sconvenienti	Ammonizione privata (produce comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico	Registro delle sanzioni
Episodi di particolare gravità	allontanamento dalla scuola (solo in caso di eccezionale gravità)	Consiglio di classe o Interclasse	Registro dei verbali

Le sanzioni che producono comunicazione alla famiglia, devono essere notificate per iscritto. La notifica, in caso di allontanamento dell'alunno, oltre alle generalità dell'alunno, deve contenere:

- la descrizione dei fatti, il periodo di allontanamento;
- i riferimenti alle fasi istruttorie e di accertamento, nonché alla valutazione delle ragioni esplicite e/o implicite che hanno determinato l'evento;
- le modalità per il mantenimento dei rapporti e del rientro a scuola;
- le modalità di impugnazione del provvedimento.

La sanzione dell'allontanamento, prevista per gli episodi di particolare gravità, può essere impugnata, entro 15 giorni dalla notifica, davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art.19.

Art. 19 - Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito L'ORGANO DI GARANZIA dell'istituto, nominato dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e presieduto dal Presidente del Consiglio d'istituto. Ne fanno, inoltre, parte: i collaboratori del DS e i docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali.

All'Organo di Garanzia spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente art. 18.

Durante l'esame dei ricorsi, l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati, sentire i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e prendere visione di eventuali memorie scritte.

La riunione dell'Organo di Garanzia avviene mediante convocazione scritta del D.S. e con un anticipo di 3 giorni rispetto alla data stabilita. Di ogni seduta deve essere redatto, su apposito registro, processo verbale.



Le delibere dell'Organo vengono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Esse devono essere notificate al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nella notifica deve essere indicata la possibilità di ulteriore ricorso all' U.S.P.

L' Organo di Garanzia ha facoltà di annullare o confermare la sanzione disciplinare.

I membri dell'Organo di Garanzia, direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazioni di parentela entro il 5° grado con gli alunni interessati, non possono partecipare alla seduta.

In caso di annullamento della sanzione da parte dell'Organo di Garanzia o del Dirigente dell'USP, l'organo che l'ha legittimamente irrogata è sollevato da ogni responsabilità.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 26.06.2009 (Delibera n. 20)