

Regolamento d'Istituto

I Circolo Didattico

San Benedetto del Tronto

PREMESSA

La formazione dei futuri cittadini e il rispetto della convivenza democratica sono alla base della scuola come luogo educativo, dove si vive tutti insieme e si elabora cultura. In questo documento sono raccolte le norme di comportamento alle quali i docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale non docente devono attenersi durante la permanenza a scuola.

Sono chiamati alla sua osservanza le figure esterne che si trovano a operare all'interno dell'Istituzione scolastica.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini positive affermatesi nel corso del tempo, anche delle seguenti fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica:

- T.U. 16/4/94, n. 297;
- DPR 8/3 /1999, n° 275
- D. I. n° 44 del 01/02/2001
- C.M. n° 291 del 1992
- C.M. n° 623 del 02/10/1996

Il testo si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento della Scuola.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni singola votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno (odg)

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4: Diritto di intervento

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

Art. 5: Dichiarazione di voto

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

Art. 6: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7: Processo verbale

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'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel Verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. 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 per il Collegio Docenti, nell'ambito del triennio per il Consiglio di Circolo. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a. essere redatti direttamente sul registro;
- b. essere prodotti attraverso macchine stampanti e successivamente incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina

Il segretario per la verbalizzazione della seduta può avvalersi di registratore e/o altre apparecchiature. Il processo verbale viene letto ed approvato, per ragioni di tempo, nella seduta immediatamente successiva.

Art. 8: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Le dimissioni decorrono dalla data di presentazione delle stesse. 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. 9: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Le giustificazioni presentate al Presidente sono vagliate dall'Organo Collegiale. Il consigliere assente per tre volte consecutive è tenuto a presentare alla Presidenza, per iscritto, le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.C.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la prosecuzione della seduta in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'apposito albo on line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione, di cui al punto 15, deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili, nel rispetto della normativa vigente, da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta è indirizzata al Dirigente Scolastico.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta 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 C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13: Contributo volontario

Il Consiglio di Circolo potrà richiedere alle famiglie degli alunni della Scuola Primari un contributo volontario, non più di una volta nel corso dell'anno scolastico, finalizzato alla realizzazione delle attività e dei percorsi progettuali della scuola.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 14: Collegio dei Docenti

- a) **Composizione:** il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.
- b) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o d'impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) **Insediamiento:** il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 15: Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94.

In particolare:

- a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo e cura la programmazione dell'azione educativa.
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo.
- e) Promuove iniziative di sperimentazione.
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Circolo.
- h) Elegge i componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del
- i) personale insegnante.
- j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 16: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato dopo l'elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

Art. 17: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

I Consigli di Intersezione e di Interclasse costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/di Interclasse hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto, nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione: i Consigli di Intersezione, di Interclasse sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate.

b) Presidenza: I Consigli di Intersezione e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio stesso delegato dal D.S.

Il Presidente attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

c) Durata: I Consigli di Intersezione e Interclasse hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 18: Attribuzione e Competenze dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94.

- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.
- I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione .

CAPO II: GLH

Art. 19: Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH)

Il gruppo di studio e di lavoro, per gli alunni diversamente abili ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico, o docente delegato che presiede.
- Il/i referente/i degli insegnanti di sostegno della Direzione Didattica che, in assenza del Dirigente scolastico, presiedono.
- Una rappresentanza di:
 - insegnanti dei due ordini di scuola,
 - genitori degli alunni diversamente abili,
 - genitori degli alunni normodotati
- I rappresentanti dei servizi sociali per ogni Ente territoriale costituente la Direzione Didattica
- I rappresentanti dei servizi sanitari di riferimento.

Compiti:

collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;

2. provvede alla ripartizione del monte ore di sostegno e/o assistenza all'autonomia per singolo alunno sulla base delle diagnosi e delle richieste;
3. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
4. recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
5. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili.

CAPO III: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Per l'accoglienza degli alunni, i docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nell'atrio per la Scuola Primaria e in sezione per la Scuola dell'Infanzia.
2. Il docente della prima ora (Scuola Primaria) o del primo turno (Scuola dell'Infanzia) deve segnalare sul registro di classe/sezione gli alunni assenti.
3. Il docente non deve riammettere alunni che si sono assentati per malattia per più di 5 giorni se sprovvisti di certificato medico.
4. In caso di ritardo, un alunno può essere riammesso in classe, accompagnato dal collaboratore scolastico, solo se provvisto di permesso scritto compilato dal genitore (o dal delegato). In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico fa compilare al genitore (o al delegato) il modulo predisposto, si reca in classe, preleva l'alunno consegnando al docente il modulo compilato.
5. In caso di ripetuti ritardi (oltre 5 in un mese) il docente li segnalerà per iscritto in Presidenza e il genitore sarà chiamato a darne giustificazione.
6. Il docente di italiano inserisce l'elenco nominativo degli alunni nel registro di classe/sezione. Solamente sul registro delle classi a tempo lungo do Scuola Primaria e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno riportati anche i numeri telefonici da utilizzare solo in caso di necessità.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve, per pochi minuti e per motivi d'urgenza, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. I docenti devono prendere visione e conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, gli elenchi addetti all'emergenza affissi in ogni aula e le conseguenti procedure di evacuazione; devono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche e le procedure relative alla sicurezza.
13. E' 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, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Presidenza.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
16. È auspicabile che i docenti consiglino l'acquisto di quadernoni non cartonati al fine ridurre i costi e il peso dello zaino.
17. I docenti hanno autonoma facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutti i documenti, le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola o inseriti negli appositi raccoglitori si intendono regolarmente notificati. Pertanto il personale docente è tenuto a visionare sistematicamente detti raccoglitori e l'albo on line.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in aula.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
22. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare degli alunni va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. Il registro di classe/sezione deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere nel cassetto a disposizione del Dirigente Scolastico.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e riconsegnano gli alunni siano ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 21: Diritto di trasparenza nella didattica

L'insegnante prevalente si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22: 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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima formativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2. Il personale amministrativo è tenuto a:
 - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
 - non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - collaborare con i docenti;
 - rispettare l'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la vidimazione del cartellino;
 - soddisfare le istanze dell'utenza solo in orario di sportello;
 - operare nel rispetto del mansionario assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A.;
 - integrare il proprio mansionario, sulla base delle disposizioni impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., nel caso di assenza di un collega.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 vidimazione del cartellino o la sottoscrizione dei fogli di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di protezione, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano il grembiule fornito dall'Istituto e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. I collaboratori incaricati collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle card per la mensa e concorrono allo svolgimento dei relativi adempimenti;
 - g. Danno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o in difficoltà;
 - h. 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;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere che gli alunni girino senza specifici motivi per i corridoi.
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; è fatto divieto, per motivi di sicurezza, lavare i pavimenti del bagno e i corridoi prima del termine delle lezioni, e lasciare incustoditi carrelli, materiali, prodotti ed attrezzature di lavoro;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D. S. dandone comunicazione al collega di piano;
 - q. controllano che persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, siano presenti nei locali scolastici.

- r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di Interclasse e Intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi... .
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse tutte le porte esterne e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutti documenti, le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola o inseriti negli appositi raccoglitori si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e conoscere la documentazione presente in tutte le aule della scuola, relativa alle mappe di evacuazione dei locali, le squadre di emergenza con i relativi compiti e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI: SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 24: Norme di funzionamento di scioperi e assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi e alle assemblee sindacali si deve far riferimento al C.C.N.L. e alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero e di assemblea sindacale del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta, con almeno 5 giorni di anticipo.
2. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
3. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvederà ad organizzare la vigilanza utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

CAPO VII: SICUREZZA

Art. 25: Norme di comportamento

Il personale operante all'interno della Scuola (dipendente e non) è tenuto al rispetto di tutte le norme di igiene e sicurezza ed ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

CAPO VIII: ALUNNI

Art. 26: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, 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 entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. 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...
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni: tutti hanno diritto di frequentare la scuola con serenità.
8. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni in quanto gli stessi assicurano, in collaborazione con i docenti, il buon funzionamento della scuola .
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danneggiamenti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

CAPO IX: GENITORI

Art. 27: Indicazioni

1. I genitori sono i primi e più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero 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. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno o sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere l'attività didattico-educativa degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda lo specifico orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, e il genitore è tenuto a verificare, al momento dell'ingresso a scuola, la presenza del docente di classe/sezione. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle riunioni/assemblee di classe proposte 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.
6. I genitori sono tenuti ad informare e far conoscere preventivamente e tempestivamente eventuali allergie ed intolleranze alimentari e non. Detta informazione dovrà essere presentata in forma scritta, autocertificata, non appena a conoscenza. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico i genitori devono ripresentare la comunicazione scritta e autocertificata sulle eventuali allergie e/o intolleranze anche se in precedenza comunicate.

Art. 28: Assenze - Giustificazioni

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie, si fa appello al senso di responsabilità di tutti i genitori.

1. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci.
2. Per le assenze dovute a malattia che superano i 5 giorni la riammissione alla frequenza è subordinata all'esibizione del certificato medico.
3. Le assenze prolungate, non di malattia, per più di cinque giorni, devono essere comunicate preventivamente e per iscritto ai docenti di classe.
4. Gli alunni della scuola dell'Infanzia, che non frequentano la stessa senza nessun preavviso né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, di norma, saranno depennati dagli elenchi degli iscritti con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previa comunicazione alla famiglia.
5. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate dal docente sul registro di classe. Qualora il docente rilevi che le assenze degli alunni sono non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà tempestiva comunicazione scritta e dettagliata al Dirigente Scolastico che valuterà i provvedimenti da adottare.

Art. 29: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
3. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate preferibilmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in orario compatibile con le esigenze dell'istituzione e con gli impegni di lavoro di ognuno. Preferibilmente le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

Art. 30: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia nel primo mese di scuola.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per recarsi c/o l'ufficio di segreteria nei giorni e negli orario di sportello stabiliti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO X: MENSA

Art. 31: Servizio Mensa

1. La sorveglianza degli alunni durante il pranzo è garantita dai docenti, dai collaboratori scolastici o altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Il controllo sanitario e l'approvazione dei menù sono di competenza dall'Asur territoriale 12.
3. Annualmente viene nominata una commissione che opera nell'ambito del regolamento di competenza dell'Amministrazione Comunale. Della Commissione mensa fanno parte, su base volontaria, rappresentanti dei genitori e docenti con il compito di accertare la qualità del servizio ristorazione scolastica erogata dal Comune.

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non fruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del post-mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO XI: LABORATORI – BIBLIOTECA - PALESTRA

Art. 32: Uso dei laboratori

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio vengono concordati a inizio anno scolastico .
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature del laboratorio il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà concordato e affisso nel laboratorio . Copia di esso sarà a disposizione dei collaboratori scolastici.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione .
7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile del laboratorio.
8. Ogni docente dovrà registrare, firmare la presenza su apposito registro e segnalare la presenza di eventuali problemi.

Art. 33: Sussidi didattici

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

Art. 34: Sala e strutture audiovisive

La richiesta per l'utilizzo delle sale audiovisive va prenotata utilizzando l'apposito registro. In ogni caso avranno sempre precedenza le attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni

Art. 35: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36: Biblioteca

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito del Responsabile della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Collegio nomina due Responsabili della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Responsabile di biblioteca cura, previo consenso del D.S., l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Collegio docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico due responsabili dell'attività inerenti l'Educazione Motoria che coordineranno tutte le relative attività.
2. La palestra e le sue attrezzature, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, sono riservate agli alunni. In ogni caso, le eventuali esigenze della scuola hanno sempre priorità rispetto a quelle di soggetti esterni, anche oltre l'orario di svolgimento delle lezioni.
3. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, 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. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Nei plessi "Moretti" e "Miscia" sono a disposizione di tutti i docenti postazioni dotate di collegamento internet anche per la consultazione del sito della scuola e relativo albo on-line.

CAPO XII: COMUNICAZIONI

Art. 39: 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.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... previa autorizzazione del DS.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40: Comunicazioni docenti - genitori

Sono 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. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 41: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante prevalente illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. All'inizio del secondo quadrimestre l'insegnante prevalente illustra alle famiglie l'andamento del percorso formativo e le attività didattiche connesse.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.
5. Il Piano dell'Offerta Formativa, il codice di comportamento del personale, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto, il Contratto d'Istituto sono pubblicati nel Sito dell'Istituzione Scolastica: www.scuolamoretta.it

CAPO XIII: VISITE GUIDATE

Art. 42: Visite guidate

Le visite guidate sono iniziative didattiche, culturali e relazionali che hanno la finalità di integrare la normale attività scolastica; devono far parte della programmazione didattica annuale ed essere coerenti con le programmazioni o i progetti di plesso e di Circolo.

La tipologia prevista per le visite guidate della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è la seguente:

- nel territorio comunale senza l'uso di mezzi di trasporto;
- nel territorio comunale con l'uso dello scuolabus;
- nei comuni limitrofi con l'uso di mezzi di trasporto;
- nell'ambito del territorio regionale (solo Scuola Primaria);
- regioni limitrofe (solo Scuola Primaria).

1. I criteri delle visite guidate sulla base delle proposte del Collegio Docenti sono sottoposti a delibera del Consiglio di Circolo.
2. I destinatari delle visite guidate sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
3. Non potrà essere effettuato nessun viaggio se non viene assicurata, con consenso scritto dei genitori degli alunni interessati, la partecipazione di almeno due terzi degli alunni che compongono le singole classi/sezioni coinvolte.
4. Qualora nelle classi/sezioni interessate siano presenti alunni diversamente abili, gli insegnanti coinvolti avranno cura di tenerne conto nel programmare la visita.
5. Tutti i partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione devono essere muniti di un documento di identificazione e, per gli alunni, questo viene rilasciato dalla Scuola.
6. Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere coperti da assicurazione infortuni e R.C.
7. È vietato viaggiare nelle ore notturne.
8. Per quanto riguarda gli accompagnatori, deve essere assicurata la presenza di:
 - due accompagnatori per sezione nella Scuola dell'Infanzia;
 - un accompagnatore ogni diciotto alunni nella Scuola Primaria (C.C. delibera 161 del 16-04-2010);
 - può partecipare un rappresentante di classe o altro genitore da questo delegato laddove i docenti ne ravvedano l'utilità e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione (C.C. delibera 162 del 16-04-2010);
 - possono partecipare alle gite scolastiche i collaboratori scolastici in qualità di accompagnatori. Essi collaboreranno con i docenti alla sorveglianza /vigilanza degli alunni. (C.C. delibera 163 del 16-04-2010);
 - se nelle classi che partecipano alle visite e ai viaggi sono presenti alunni disabili, dovrà essere sempre presente un insegnante di sostegno, preferibilmente l'insegnante di sostegno assegnato alla classe.
9. Il trasporto dovrà avvenire con mezzi pubblici che saranno scelti e mediante l'attività negoziale del Dirigente Scolastico o su delibera del Consiglio di Circolo.

Non saranno invitate alla gara le ditte che, nei precedenti viaggi, non hanno dimostrato sufficiente qualità e sicurezza.

Per quanto riguarda le visite da effettuarsi nell'ambito del territorio comunale con lo scuolabus, vanno realizzate nei limiti dell'orario di attività didattica.

Alla fine della visita i docenti, in caso abbiano rilevato problemi e/o disservizi, sono tenuti a presentare dettagliata relazione.

Tutte le visite e i viaggi vanno inseriti nella programmazione annuale di classe/sezione e di plesso e devono avere acquisito il parere favorevole dei Consigli d'Interclasse e Intersezione.

Il piano dei viaggi, con le date delle uscite, va presentato entro il 30 novembre e, almeno dieci giorni prima della visita guidata, va presentato in segreteria il modello prediposto:

CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nelle aule dove si svolgono le attività didattiche. I collaboratori scolastici sono tenuti al controllo del rispetto di detta disposizione.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. L'accesso all'Ufficio di Segreteria è consentito negli orari stabiliti.
5. L'accesso all'Ufficio del Dirigente Scolastico è consentito negli orari stabiliti, previo appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XV: ALLEGATO “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA”

ALLEGATO “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA”

Normativa specifica di riferimento: Regio Decreto n.1297 del 1928; DPR n.249 del 98; DPR 235 del 07; Nota Ministro Gelmini del 31.7.08.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola quale luogo di crescita civile e culturale della persona rappresenta con la famiglia, la risorsa più idonea per far affermare la cultura dell'osservanza delle regole, la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei diritti degli altri e nell'adempimento dei propri doveri.

A scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

1. MANCANZE DISCIPLINARI

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni di questo Circolo Didattico i seguenti comportamenti:

- a) presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b) far uso di lessico non adeguato ossia offensivo e inopportuno, di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica;
- c) avere scarsa sollecitudine nei confronti delle consegne;
- d) portare a scuola oggetti pericolosi e/o non pertinenti alle attività;
- e) utilizzare il telefono cellulare senza la specifica autorizzazione del Docente e/o del Dirigente;
- f) danneggiare e/o sporcare i locali, gli arredi e/o i materiali altrui;
- g) tenere un comportamento reiteratamente oppositivo nei confronti delle disposizioni impartite dai docenti, irrispettoso e/o violento verso compagni o personale scolastico.
- h) non rispettare le norme di comportamento e di sicurezza durante le visite d'istruzione e la fruizione del servizio mensa di cui ai punti 4 e 5

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità in merito a ritardi ripetuti.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre personali, temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

2.1 INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A Richiamo orale	Da parte del Docente di classe
B Comunicazione scritta alla famiglia	
C Prosecuzione individuale dell'attività didattica con altro docente per massimo 10 minuti. Questo intervento si applica solo agli alunni delle classi terze, quarte e quinte in caso di comportamento reiteratamente oppositivo e di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica e quindi al diritto allo studio dell'intero gruppo classe. Esso è finalizzato a ripristinare il corretto svolgimento dell'attività scolastica e, contestualmente, a consentire allo studente un momento di riflessione personale salvaguardando il suo diritto allo studio. Del presente intervento educativo l'insegnante darà comunicazione alla famiglia.	Da parte del Docente di classe
D Convocazione dei genitori	Da parte del Docente o del team Docenti
E Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
F Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti D), E), F), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

2.2 INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:

INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>A relativamente al punto 1.b eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;</p>	<p>Da parte del Docente di classe</p>
<p>B relativamente ai punti 1.d e 1.e sequestro temporaneo del materiale non pertinente o pericoloso o materiale utilizzato senza autorizzazione (cellulare); tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia. Il materiale verrà riconsegnato ai genitori;</p>	
<p>C relativamente al punto 1f invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con risarcimento dell'eventuale danno alle cose scolastiche.</p>	<p>Da parte del Docente di classe o del Dirigente Scolastico</p>
<p>D relativamente al punto 1g invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.</p>	<p>Da parte del Docente di classe o del Dirigente Scolastico</p>
<p>E relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni</p>	

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

2.3 SANZIONI DISCIPLINARI

(solo per la scuola primaria classi terze, quarte e quinte)

SANZIONI

A

sospensione da una o più visite guidate. L'alunno sospeso dalla visita è tenuto a frequentare la scuola ove proseguirà l'attività didattica in altra classe, preferibilmente parallela.

Questa sanzione si applica nel caso in cui in una precedente visita l'alunno abbia evidenziato, nonostante i richiami, un grave e reiterato comportamento oppositivo nei confronti del rispetto delle norme contenute nel paragrafo n.4.

Si applica inoltre in caso di reiterate mancanze riferibili ai punti d e/o g del paragrafo n.1;

B

sospensione dalle lezioni per max 5 giorni con obbligo di frequenza; questa sanzione si applica solo in **casi di gravi o reiterate mancanze** riferibili ai punti b e/o d, f, g del paragrafo n.1; l'alunno sospeso è tenuto a frequentare la scuola ed è tenuto a svolgere i compiti appositamente programmati dal team docenti.

C

sospensione dal servizio mensa per max 5 giorni.

Questa sanzione si applica nel caso in cui l'alunno, nonostante i ripetuti richiami, si sia mostrato reiteratamente incurante e irrispettoso delle norme contenute nel paragrafo n.5;

Prima dell'applicazione di questa sanzione sarà attentamente considerata la situazione familiare dell'alunno.

PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere A, B, C del paragrafo n. 2.3, attivato su istanza scritta al Dirigente Scolastico da parte del/dei docenti di classe, inizierà con convocazione da parte del Dirigente scolastico dell'apposita commissione, previa comunicazione dell'apertura del procedimento ai genitori dell'alunno interessato.

La Commissione è composta dal Dirigente o suo delegato che presiede, dall'équipe pedagogica della classe e dal rappresentante dei genitori. Qualora il rappresentante dei genitori sia in conflitto d'interessi (la sanzione riguardi il figlio) farà parte di detta Commissione in ordine di precedenza il genitore che dopo l'elezione ha raccolto il maggior numero di voti, il genitore più anziano (nel caso in cui non ci siano genitori votati).

All'incontro sono invitati a partecipare l'alunno interessato e i suoi genitori.

Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Il Docente prevalente o altro Docente introdurrà con una relazione verbale descrittiva i fatti e comportamenti che hanno determinato la convocazione.

L'alunno, alla presenza dei genitori, sarà invitato ad esporre le proprie ragioni; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, o di presentazione di una relazione scritta; terminata l'audizione, la Commissione proseguirà in seduta ristretta. Le deliberazioni della Commissione dovranno essere assunte a maggioranza dei presenti. L'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità il voto del presidente varrà doppio.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

L'eventuale sanzione disciplinare viene notificata dal Dirigente scolastico ai genitori.

Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 3, gli interventi educativi, mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive. Tutti i provvedimenti disciplinari, fatto salvo il richiamo orale occasionale, devono risultare in modo sintetico ed esauriente nel registro del docente e di essi deve essere sempre informata la famiglia.

3. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui alle lettere A, B e C del paragrafo n. 2.3 è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, a un **Organismo di Garanzia** composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato che presiede
- un rappresentante dei docenti
- due rappresentanti dei genitori.

Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri. L'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità il voto del presidente varrà doppio.

I rappresentanti dei docenti e dei genitori presenti nell'Organo di Garanzia non dovranno essere membri del Consiglio di Istituto.

I requisiti per la candidatura saranno gli stessi previsti per l'elezione del Consiglio di Istituto.

I 2 rappresentanti dei genitori saranno individuati a sorteggio tra coloro che, eletti rappresentanti nei Consigli di Interclasse, hanno dato la loro disponibilità. Si sorteggeranno in ordine di priorità anche 4 genitori supplenti da inserire nell'Organo in caso di necessità (perdita del requisito all'elezione, momentanea assenza, incompatibilità), in sostituzione dei membri titolari.

Il rappresentante dei Docenti sarà eletto dal Collegio dei Docenti. Il Collegio nominerà anche n.3 Docenti supplenti individuandoli tra coloro che risultano immediatamente successivi per numero di preferenze.

In caso di incompatibilità del Docente titolare (il Docente deve deliberare in merito ad una sanzione comminata ad un proprio alunno), farà parte dell'Organo il Docente supplente.

In caso di incompatibilità del genitore (il genitore deve deliberare in merito a sanzione comminata al proprio figlio o ad un alunno presente nella classe che rappresenta) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'Organo di Garanzia, limitatamente al caso, il genitore supplente nel rispetto dell'ordine di sorteggio.

4. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo.
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

Uso del cellulare

- Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)
- La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti
- Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

5. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA

- Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande forniti dal servizio di refezione.
- Il comportamento dovrà essere corretto ed educato.
- Non sono ammessi schiamazzi e/o urla.
- Non si spreca il cibo e si cerca di non rovesciare nulla sul tavolo o per terra.
- Nessun alunno può uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
- Quando tutti gli alunni fruitori del servizio mensa avranno finito di pranzare, lasceranno il refettorio in modo ordinato, in fila per due, dopo aver risistemato la propria sedia sotto il tavolo.
- Qualora non vengano rispettate una o più delle sopraelencate norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Sarà data la dovuta visibilità al presente Regolamento attraverso la pubblicazione all'Albo on line. Sarà inoltre oggetto di riflessione congiunta con gli alunni in classe/sezione e negli incontri tra genitori e docenti.

Il presente Regolamento di Istituto, approvato ed adottato con delibera del Consiglio di Circolo n. 44 del 28/06/2011, è immediatamente esecutivo.

INDICE

<u>Premessa</u>	<u>1</u>
<u>Capo I: ORGANI COLLEGIALI.....</u>	<u>2</u>
CONSIGLIO DI CIRCOLO	2
Art. 1: Convocazione	2
Art. 2: Validità sedute	2
Art. 3: Discussione ordine del giorno	2
Art. 4: Diritto di intervento	2
Art. 5: Dichiarazione di voto	2
Art. 6: Votazioni	3
Art. 7: Processo verbale	3
Art. 8: Dimissioni	3
Art. 9: Decadenza.....	4
Art. 10: Surroga di membri cessati	4
Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo	4
Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	5
COLLEGIO DEI DOCENTI	6
COMITATO DI VALUTAZIONE	7
CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE	7
<u>CAPO II: GLH.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPO III: DOCENTI.....</u>	<u>9</u>
Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti.....	9
Art. 21: Diritto di trasparenza nella didattica	10
<u>CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	<u>11</u>
Art. 22: Doveri del personale amministrativo.....	11
<u>CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	<u>12</u>
Art. 23: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	12
<u>CAPO VI: SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI</u>	<u>13</u>
<u>CAPO VII: SICUREZZA.....</u>	<u>14</u>

Art. 25: Norme di comportamento	14
<u>CAPO VIII: ALUNNI.....</u>	<u>14</u>
Art. 26: Norme di comportamento	14
<u>CAPO IX: GENITORI.....</u>	<u>15</u>
Art. 27: Indicazioni	15
Art. 26: Diritto di Assemblea.....	16
Art. 27: Accesso dei genitori nei locali scolastici	16
<u>CAPO X: MENSA</u>	<u>17</u>
<u>CAPO XI: LABORATORI – BIBLIOTECA - PALESTRA</u>	<u>17</u>
Art. 30: Uso dei laboratori	17
Art. 31: Sussidi didattici	18
Art. 34: Biblioteca.....	18
Art. 35: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	19
Art. 36: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	19
<u>CAPO XII: COMUNICAZIONI.....</u>	<u>19</u>
Art. 38: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	19
Art. 39: Comunicazioni docenti - genitori	20
Art. 40: Informazione sul Piano dell'offerta formativa	20
<u>CAPO XIII: VISITE GUIDATE.....</u>	<u>20</u>
<u>CAPO XIV: ACCESSO DEL PUBBLICO</u>	<u>22</u>
Art. 42: Accesso di estranei ai locali scolastici	22
<u>CAPO XV: ALLEGATO “REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u>	<u>23</u>