

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo I	- Organi Collegiali
Capo II	- Norme comuni
Capo III	- Docenti
Capo IV	- Personale A.T.A.
Capo V	- Collaboratori ed esperti esterni
Capo VI	- Alunni
Capo VII	- Genitori
Capo VIII	- Scuola dell'infanzia
Capo IX	- Criteri di formazione di classi e sezioni
Capo X	- Calendario ed orario scolastico
Capo XI	- Ricreazione e mensa
Capo XII	- Accesso a documenti amministrativi
Capo XIII	- Trasgressioni gravi e sanzioni

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. del 16/04/1994, n. 297;

VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non piú in linea con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

Organi collegiali

Art. 1

La normativa degli Organi Collegiali dell'Istituto è regolata dall'art. 1 del D.P.R. 1974, n. 416 e dall'art. 3 del D.P.R. 1974 n. 417. Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 11/10/2007 si è dotato di un regolamento interno approvato all'unanimità.

CAPO II

Norme Comuni

Art. 1

Indicazioni sui doveri di docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici ed esperti esterni, alunni, genitori.

1. Gli alunni entrano ed escono:
 - a. Scuola dell'infanzia:
entrata dalle ore 08.00 alle ore 09.00;

uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande per l'ingresso dello scuolabus alle ore 09.15.

Dopo la chiusura del cancello l'ingresso è consentito solo dopo controllo con citofono.

b. Scuola primaria:

entrata ore 08.10;

uscita orario ridotto ore 13.30 per quattro giorni settimanali;

ore 16.10 per un giorno settimanale;

uscita orario completo ore 16.10 per cinque giorni settimanali.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande d'ingresso dalle ore 08.00 alle ore 08.15, dopodiché i cancelli (grande e piccolo) resteranno chiusi e l'accesso sarà consentito solo dopo controllo con citofono.

c. Scuola secondaria di primo grado:

entrata ore 08.10;

uscita ore 14.10.

d. In caso di ritardo l'alunno deve essere accompagnato all'interno da un genitore o da persona da lui delegata.

I ritardi dovranno essere giustificati:

e. per la scuola dell'infanzia e per la primaria, scrivendo data e orario, sul registro che si trova all'ingresso, dai collaboratori scolastici e apportando la firma dell'accompagnatore maggiorenne;

f. per la scuola secondaria di primo grado, l'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico e si prenderà nota della giustificazione facendo apporre una firma dal genitore sul registro.

È fatto obbligo ai docenti di accertarsi presso la famiglia per ritardi ripetuti oltre i tre giorni e darne comunicazione alla dirigenza. Per la sola scuola dell'Infanzia dopo 3 ritardi (sempre che non siano preventivamente autorizzate) l'alunno non può essere accolto in classe.

2. L'uscita anticipata è considerata fatto eccezionale. L'alunno verrà affidato ai genitori o a chi esercita la patria potestà o ad altro maggiorenne segnalato in sede d'iscrizione, ovvero da persona maggiorenne munita di delega e documento di riconoscimento. Per la scuola dell'infanzia e primaria, l'annotazione verrà fatta sul registro.

3. È fatto divieto a tutti, compresi collaboratori esterni, genitori, rappresentanti, operai, baristi, pizzettai di circolare all'interno dei locali se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. È vietato l'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle proprie funzioni: eventuali comunicazioni urgenti dovranno avvenire tramite telefono fisso della scuola.

5. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti per tutto l'arco delle lezioni e durante le uscite dalla scuola per fini didattici e culturali.

In caso di temporanea assenza dei docenti e nel cambio dell'ora, alla vigilanza sugli alunni è tenuto il personale collaboratore scolastico a norma dell'art. 51 IV del ccnl. Al termine delle lezioni, e dopo il suono della campanella, l'uscita degli alunni avviene per piani e con la vigilanza del personale docente di turno, con l'aiuto dei collaboratori scolastici; per la scuola primaria i genitori attenderanno gli alunni all'esterno dell'edificio, solo in caso di pioggia possono attenderli all'interno del cortile, per la scuola dell'infanzia i bambini verranno prelevati in classe.

6. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

7. Ove si accertino situazioni di pericolo, si deve prontamente comunicarlo alla dirigenza.

8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza, ove si prenderanno provvedimenti di ordine disciplinare.

9. Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia piú trasparente e fattivo, è fatto obbligo agli insegnanti di comunicare con le famiglie tramite telefonate, avvisi scritti o cartolina; i genitori hanno facoltà di richiedere eventuali colloqui tramite telefono o diario.
10. È severamente vietato fumare nei locali della scuola, come dal disposto legislativo L.584/75, DPCM 14.12.95 art. 1 e la L. n. 3/03 art. 51..
11. Si dovrà apporre la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Si prenderà visione del calendario delle riunioni, dei consigli di classe, del collegio docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori piú due incontri pomeridiani. Per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia saranno programmati, annualmente, incontri pomeridiani. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 2

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Chiunque può accedere durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. Ai rappresentanti e agenti commerciali è consentito l'ingresso nelle sale insegnanti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato ma non è consentito in alcun caso l'ingresso nelle aule scolastiche.

Art. 3

Sicurezza

1. In conformità al decreto legge n. 196 del 30/06/2003, non sono consentite riprese fotografiche, cinematografiche e televisive sia all'interno dell'Istituto sia durante le manifestazioni che si svolgono all'esterno. La realizzazione delle riprese su menzionate e qualsiasi tipo di diffusione di eventuali immagini potrà avvenire solo con l'autorizzazione scritta di tutti i genitori degli alunni coinvolti.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate, ovvero:
 - a. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - b. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - c. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), ed in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - d. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione leggibile del contenuto;
 - e. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - f. segnalare tempestivamente al D.S. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - g. in caso di infortunio soccorrere immediatamente l'infortunato, nel caso di minore avvertire immediatamente il genitore. Ove se ne ravvisi necessità , richiedere

l'assistenza di personale medico. Successivamente il docente è tenuto a dare comunicazione scritta dell'incidente;

- h. è fatto obbligo fornire ogni plesso scolastico della cassetta di pronto soccorso completa, ai sensi del D.M. 388/2003, da tenersi in luogo custodito lontano dalla portata del minore. Il D.S. ad inizio anno nomina i responsabili della conservazione e dell'uso del materiale sanitario in dotazione; essi daranno immediata comunicazione prima dell'esaurirsi delle scorte e controlleranno le scadenze e il ripristino del materiale, verbalizzando il contenuto della stessa. È fatto obbligo al D.S. predisporre il piano aziendale di pubblica sicurezza e la formazione degli addetti al primo soccorso;
- i. tutto il personale della scuola, gli alunni e i genitori dovranno essere informati sui piani di emergenza. Il D.S. è tenuto a nominare le figure sensibili, responsabili dei piani di emergenza all'inizio di ogni anno scolastico e curarne la formazione;
- j. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- k. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura avverrà dopo l'uscita.

Art. 4

Comunicazioni

1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:
 - a. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo agli alunni, senza la preventiva autorizzazione degli organi competenti;
 - b. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione in bacheca in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 5

Laboratori

1. I laboratori e le aule speciali possono essere assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra scolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le modalità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante di classe nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante di classe prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante di classe avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine

della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S..

8. In caso di assegnazione di tale funzione verrà contrattato un compenso da attingere al fondo di istituto.
9. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà pervenire al docente responsabile che tiene un apposito registro. In caso di più richieste alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
10. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, pc), possono essere utilizzate solo per uso didattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
11. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
12. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.
13. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 6

Piano dell'offerta formativa

L'art. 3 D.P.R. 275/99, testualmente recita:

1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2. Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8 e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.
3. Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti entro il 31 ottobre, per l'anno scolastico in corso, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto entro il 30 settembre di ogni anno, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto entro il 30 novembre di ogni anno.
4. Ai fini di cui al comma 2 il dirigente scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico e consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione o appena possibile.

CAPO III

Docenti

Art. 1

I doveri

1. I docenti accolgono gli alunni, trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla dirigenza il nominativo.
3. Indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed i compiti svolti.
4. Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.
6. Durante le ore di lezioni non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È assolutamente necessario controllare, per qualunque attività, che tutte le sostanze usate (colle, colori, ecc.) siano dichiaratamente atossiche. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. In merito alle attività didattiche, diverse dalle curricolari, il docente che ha ottenuto l'approvazione da parte degli organi competenti, è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva alle famiglie per la partecipazione a tale attività. Ove questa non venga data è tenuto ad assicurare attività alternativa che non sia discriminante per l'alunno.
10. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della dirigenza.
11. In conformità all'art. 99 del R.D. n. 965 del 30/04/1923 e all'art. 4 lettera A) del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 i docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico, accompagnano la classe di competenza durante gli spostamenti necessari al raggiungimento dei locali destinati ad attività culturali, didattiche e ginnico sportive da e per la rispettiva sede.

CAPO IV

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 1

Personale amministrativo

1. Responsabile del personale A.T.A. è il DSGA che ne controlla ed organizza il lavoro. A tale scopo all'inizio di ogni anno scolastico redige una bozza di piano del lavoro del personale da porre all'approvazione delle RSU e degli altri organi competenti.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2

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 fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - a. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b. collaborano al funzionamento didattico e formativo;
 - c. i collaboratori scolastici, con specifica formazione, favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - d. possono svolgere su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - e. sono sempre disponibili;
 - f. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - g. 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;
 - h. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per eccezionali motivi previa autorizzazione del direttore D.S.G.A o dal Dirigente scolastico;
 - i. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di imprevisto o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. Che tutte le luci siano spente;
 - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO V

Collaboratori ed esperti esterni

Art. 1

Nella scuola operano, oltre ai docenti, ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo, altre figure professionali di seguito descritte:

1. assistenti educativi culturali (personale fornito dal Comune di Galliciano nel Lazio proveniente da cooperative di servizi sociali);
2. esperti esterni che partecipano a progetti educativi didattici mirati e possono operare in qualità di personale con contratto d'opera della scuola, personale fornito da Enti e Istituzioni, docenti di scuola secondaria di II grado per l'orientamento scolastico ed il conseguimento del patentino abilitante alla guida di ciclomotori fino a 50 cc.

Il loro ingresso e la loro permanenza nei locali scolastici verranno normati di volta in volta dal D.S. che si assume l'onere di controllare o far controllare ad un suo delegato che vengano rispettati i limiti delle autorizzazioni.

CAPO VI

Alunni

Art. 1

Indicazioni di comportamento

Gli alunni devono:

- a. entrare puntualmente in aula;
- b. essere puntuali nel portare la giustificazione per le assenze e i ritardi, su apposito libretto;
- c. portare un certificato medico, per le assenze superiori ai 5 giorni, per essere riammessi alle lezioni, ove non sia stata comunicata preventivamente l'assenza da parte dei genitori;
- d. portare sempre il materiale necessario per le lezioni;
- e. informarsi, in caso di assenza, dei compiti assegnati per casa;
- f. aspettare il cambio dell'ora in classe;
- g. non masticare gomme durante le lezioni;
- h. usare un linguaggio e comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti;
- i. dare ad ogni compagno la possibilità di esprimersi ed il tempo di riflettere;
- j. portare, firmate dal genitore, le note sul diario, i risultati delle verifiche e qualsiasi altra comunicazione entro il termine stabilito;
- k. rispettare i propri e gli altrui oggetti;
- l. rispettare gli arredi, le strutture e il materiale scolastico;
- m. riferire agli insegnanti eventuali torti subiti, evitando di reagire personalmente;
- n. indossare abbigliamento decoroso. La divisa è obbligatoria per la scuola dell'infanzia e primaria. Nella scuola secondaria di primo grado non è concesso a scuola indossare abiti succinti, scollature eccessive e addome scoperto.
- o. E' vietato l'uso dei cellulari in classe e in tutti gli altri spazi scolastici,
- p. E' sconsigliato portare a scuola oggetti di valore, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti.

CAPO VII

Genitori

Art. 1

Indicazioni di comportamento

1. I genitori sono i responsabili piú diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. devono, nel modo piú fattivo possibile:
 - a. essere presenti nella vita della scuola per le attività di loro competenza;
 - b. partecipare con regolarità alle riunioni previste e agli organi di gestione normati di cui fanno parte;
 - c. collaborare con i docenti al miglior funzionamento possibile del tempo scuola;
 - d. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - e. sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e particolari situazioni opportunamente autorizzate.
4. I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16/04/1994 e successive modificazioni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, con data e ora da concordare con il

dirigente scolastico che autorizza e ne dà comunicazione ai genitori. Tali possono essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

5. È vietata la gestione di soldi non iscritti a bilancio, regolarmente versati nel c/c postale della scuola. Le uniche somme che si possono raccogliere sono quelle formalmente richieste dal D.S. previa approvazione del C.I.. È consentito e auspicato il versamento di un contributo volontario direttamente all'ente gestore del servizio di tesoreria il cui introito dovrà essere regolarmente rendicontato dal DSGA al termine di ogni anno scolastico.
6. Per motivi di sicurezza durante le riunioni, fuori dell'orario scolastico, non è consentito portare i propri figli o lasciarli incustoditi negli spazi scolastici. Il genitore impossibilitato a partecipare potrà concordare con il docente un appuntamento.

CAPO VIII

Scuola dell'infanzia

Art. 1

In conformità a quanto deliberato dal C.I. nella seduta del 14/10/2004 si stabilisce, in caso di esuberi rispetto alle oggettive possibilità di iscrizione, di tenere presenti criteri e punteggi, fatte salve comunque le iscrizioni che, a norma di legge, hanno precedenza sulle altre e che riguardano i bambini diversamente abili e quelli che hanno raggiunto il compimento del 5° e successivamente 4° anno di età, purché la certificazione sia stata presentata o il genitore dichiari che la pratica è in corso.

1^ Graduatoria riservata ai residenti nel comune di Galliciano nel Lazio:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a. Nucleo familiare con un solo genitore | punti 7; |
| b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile grave | punti 6; |
| c. Entrambi i genitori disoccupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 5; |
| d. Entrambi i genitori occupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 4; |
| e. Un solo genitore occupato o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 3; |
| f. Nucleo familiare con la presenza di tre o più minori | punti 3; |

2^ Graduatoria riservata ai residenti nel comune limitrofi la cui scuola dell'infanzia è più distante da quella del comune di Galliciano nel Lazio; ai bambini il cui nucleo familiare è di fatto domiciliato nel comune di Galliciano nel Lazio; ai non residenti un genitore dei quali è occupato presso il comune di Galliciano nel Lazio:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a. Nucleo familiare con un solo genitore | punti 7; |
| b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile grave | punti 6; |
| c. Entrambi i genitori disoccupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 5; |
| d. Entrambi i genitori occupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 4; |
| e. Un solo genitore occupato o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 3; |
| f. Nucleo familiare con la presenza di tre o più minori | punti 3; |

3^ Graduatoria riservata ai non residenti nel comune di Galliciano nel Lazio:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a. Nucleo familiare con un solo genitore | punti 7; |
| b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile grave | punti 6; |
| c. Entrambi i genitori disoccupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 5; |
| d. Entrambi i genitori occupati o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 4; |
| e. Un solo genitore occupato o nella posizione giuridica indicata al punto a. | punti 3; |
| f. Nucleo familiare con la presenza di tre o più minori | punti 3. |

A parità di punteggio viene comunque presa in esame l'età anagrafica.

L'ordine di precedenza nelle iscrizioni segue quello delle graduatorie.

Tutte le iscrizioni consegnate oltre la data di scadenza prevista dalla normativa ed entro il 31 agosto di ogni anno, in caso di esubero, saranno inserite in una graduatoria stilata secondo i criteri sopra indicati. Per l'anno scolastico 2007/08 il termine è posticipato al 10 settembre 2007.

CAPO IX

Criteri di formazione di classi e sezioni.

Art. 1

Le classi prime saranno formate nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 2

L'organico di Istituto è regolato dal Ministero della pubblica Istruzione.

Art. 3

La scelta del tempo scuola indicata dai genitori al momento dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e della scuola primaria è considerata irrevocabile, fatte salve gravi esigenze comprovate e comunque valutate dal D.S..

CAPO X

Calendario ed orario scolastico.

Art. 1

Il calendario scolastico, stabilito dalla Regione Lazio, può essere adattato alle esigenze territoriali previo recupero dei giorni di interruzione delle attività didattiche su delibera del Consiglio di Istituto.

L'organigramma e l'organizzazione di tutte le attività vengono riportate ogni anno nel POF che è messo in visione in tutti i plessi scolastici.

CAPO XI

Ricreazione e mensa.

Art. 1

Norme di comportamento ricreazione

1. Durante la ricreazione, che si svolge in classe, gli alunni dovranno tenere un comportamento responsabile sotto la vigilanza dell'insegnante presente in quel momento.
2. La ricreazione avrà inizio per la secondaria di primo grado alle ore 11.05 e termine alle ore 11.20. Per le primarie dalle ore 10.15 alle ore 10.25. Per l'Infanzia i docenti valuteranno le necessita contingenti, inoltre si terrà conto nell'arco della giornata delle esigenze del bambino; abitualmente prima del pranzo gli alunni vengono accompagnati in gruppo ai servizi igienici.

Art. 2

Norme di comportamento e servizio mensa

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed è considerata opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza/rinuncia entro le ore 09.30 del medesimo giorno mediante dichiarazione scritta dei genitori.
3. Per eventuali intolleranze o allergie è necessario presentare certificato medico all'ufficio competente del Comune, tale comunicazione dovrà essere presentata in copia al docente di classe.

CAPO XII

Accesso a documenti amministrativi, trasparenza, tutela dati personali.

Art. 1

L'organizzazione dell'ufficio per accesso agli atti viene predisposto in sede di organizzazione del lavoro di segreteria. Uno sportello aperto all'utenza interna ed esterna all'istituzione scolastica e funzionante dalle ore 10.30 alle ore 12.00 di ogni giorno dal lunedì al venerdì, con il compito di assicurare l'accesso alle informazioni. Il referente di tale incarico viene individuato all'inizio di ogni anno scolastico in sede di ipotesi di piano di lavoro per il personale A.T.A..

Il personale incaricato deve:

- a. Prestare ascolto al richiedente e, ove possibile, darà attuazione all'istanza o fissare un appuntamento con altro personale responsabile del procedimento;
- b. In caso di richiesta di accesso a documenti deve far produrre una richiesta scritta a cui apporrà il numero di protocollo e l'indicazione del responsabile del procedimento.

Art. 2 - Albo

L'obbligo di tenere presso 'Istituto e/o plesso, un apposito "albo" tramite cui assicurare adeguata pubblicità ad atti o provvedimenti da portare a conoscenza della generalità di destinatari.

Art. 3 – Accesso a documenti amministrativi.

L'accesso può essere:

- Informale, mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente e consiste nella visione dell'atto con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti;
- Formale, mediante richiesta scritta, in carta semplice, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

Copia del documento o risposta al quesito è dovuto entro 30 giorni dalla presa in carico della richiesta. Ove fosse necessario è possibile chiedere un "differimento" in forma scritta e motivata. Sempre per iscritto entro 20 giorni dalla richiesta va comunicato l'eventuale diniego di accesso.

Il rimborso dei soli costi di riproduzione è fissato in €. 0,25 per ogni foglio formato A/4, o 0,50 per ogni foglio formato A/3.

CAPO XIII

Trasgressioni gravi e sanzioni

1. Parolacce e bestemmie: nota sul registro di classe e sul diario personale;
2. minacce verbali ai compagni, al personale: nota sul registro di classe, avviso sul diario e convocazione dei genitori;
3. atti vandalici nei confronti dei locali, degli arredi e degli oggetti: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, sospensione per un giorno dalle lezioni, risarcimento in solido del danno procurato da parte della famiglia o altra forma concordata con i genitori;
4. violenza fisica intenzionale nei confronti dei compagni: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, sospensione per due giorni dalle lezioni;
5. furto di oggetti o di denaro: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori, notifica alle forze dell'ordine e loro convocazione, sospensione per un giorno e restituzione della refurtiva;
6. utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività scolastica, in particolare del telefono cellulare: giochi e oggetti pericolosi verranno ritirati e consegnati ai genitori o altra forma concordata con i genitori con ammenda stabilita dalla Legge;
7. falsificazione della firma dei genitori: nota sul registro di classe, avviso alla famiglia ed eventuale sospensione per un giorno dalle lezioni in caso di recidiva;
8. fumo nei locali della scuola: nota sul registro di classe, avviso alla famiglia, da trasformarsi in altra sanzione concordata con i genitori con ammenda stabilita dalla Legge.

In caso di recidiva delle mancanze di cui sopra o in casi di particolare gravità delle stesse, le sanzioni disciplinari verranno inasprite.

Le sanzioni e le sospensioni dalle lezioni fino a tre giorni verranno comminate dal dirigente scolastico e/o dal consiglio di classe.

Per sanzioni più gravi fino all'allontanamento dall'istituto per un massimo di quindici giorni, l'organo competente a decidere in merito è la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.