



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T.Olivelli" Via Roma 9/11 – 25069 Villa Carcina
C.M. BSIC82600D - C.F. 92008620178 Tel. 030881023 fax 0308982701
e-mail BSIC82600D@istruzione.it posta certificata BSIC82600D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: www.icsolivelli.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Il presente Regolamento è stato approvato
con delibera n. 75 del Consiglio di Istituto
nella seduta del 13.06.2017**

INDICE

TITOLO I - STRUTTURA DELL'ISTITUTO.....	6
Capo I - Organi collegiali	
Articolo 1 – Istituzione degli organi collegiali	
Articolo 2 – Il Consiglio d'Istituto	
Articolo 3 – La Giunta Esecutiva	
Articolo 4 – Il Collegio dei Docenti	
Articolo 5 – Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	
Articolo 6 – Il Consiglio d'Intersezione	
Articolo 7 – Il Consiglio d'Interclasse	
Articolo 8 – Il Consiglio di Classe	
Articolo 9 – L'Organo di Garanzia	
Capo II – Norme comuni di funzionamento degli organi collegiali	
Articolo 10 – Convocazione	
Articolo 11 – Validità sedute	
Articolo 12 – Discussione ordine del giorno	
Articolo 13 – Mozione d'ordine	
Articolo 14 – Diritto di intervento	
Articolo 15 – Dichiarazione di voto	
Articolo 16 – Votazioni	
Articolo 17 – Risoluzioni	
Articolo 18 – Processo verbale	
Articolo 19 – Programmazione	
Articolo 20 – Decadenza	
Articolo 21 – Dimissioni	
TITOLO II: PERSONALE DIPENDENTE.....	15
Capo I – Collaboratori del Dirigente	
Articolo 22 – Nomina dei Collaboratori del Dirigente scolastico	
Articolo 23 – Compiti dei Collaboratori del Dirigente scolastico	
Capo II – Personale Docente	
Articolo 24 – Norme di Comportamento del Personale Docente	
Capo III – Personale Amministrativo	
Articolo 25 – Norme di Comportamento del Personale Amministrativo	
Capo IV – Collaboratori Scolastici	
Articolo 26 – Norme di Comportamento dei Collaboratori scolastici	
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	18
Capo I – Iscrizioni e modalità di accoglienza delle domande	
Articolo 27 – Iscrizioni	

Articolo 28 – Scuola dell’infanzia: criteri per l’accoglienza degli alunni alla scuola dell’infanzia

Articolo 29 – Scuola dell’infanzia: criteri per la formazione delle liste di attesa

Articolo 30 – Scuola Primaria: criteri per la formazione delle liste d’attesa

CAPO II – Criteri per la formazione delle sezioni/classi

Articolo 31 – Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia

Articolo 32 – Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria

Articolo 33 – Criteri per la formazione delle classi di scuola Secondaria di primo grado

TITOLO IV PROGRAMMAZIONE ATTIVITA’ DIDATTICO CULTURALE.....20

Capo I – Criteri di programmazione e utilizzo delle strutture

Articolo 34 – Modalità di programmazione

Articolo 35 – Contributi e donazioni

Articolo 36 – Rapporti con le associazioni dei genitori

Articolo 37 – Iniziative a sostegno delle famiglie

Articolo 38 – Utilizzo di esperti

Articolo 39 - §Utilizzo degli edifici e delle attrezzature

Capo II – Laboratori

Articolo 40 – Criteri generali di utilizzo

Articolo 41 – Utilizzo del laboratorio di Informatica

Articolo 42 – Diritti d’autore

Capo III – Uscite e viaggi d’istruzione

Articolo 43 – Autorizzazione

Articolo 44 – Criteri organizzativi

TITOLO V: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....23

Capo I – Patto Educativo

Articolo 45 – Riferimenti Normativi

Articolo 46 – Redazione, approvazione e sottoscrizione del Patto Educativo

Articolo 47 – Responsabilità civile dei genitori

Articolo 48 – Tempi e modalità di presentazione del Patto Educativo

Capo II – Genitori

Articolo 49 – Indicazioni comportamentali

Articolo 50 - Diritto di Assemblea

Articolo 51 – Accesso ai locali della scuola

Capo III – Alunni

Articolo 52 – Ritardi e assenze

Articolo 53 – Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Articolo 54 – Uso dei telefoni cellulari

TITOLO VI: SICUREZZA DEL PERSONALEE DEGLI ALUNNI.....26

Articolo 55 – Indicazioni generali

Articolo 56 – Accesso al pubblico

Articolo 57 – Spostamento degli alunni e delle classi

Articolo 58 – Esercitazioni di sicurezza

Articolo 59 – Utilizzo degli spazi comuni

Articolo 60 – Malesseri ed infortuni

TITOLO VII: REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA.....28

Articolo 61 – Regolamento di disciplina

Articolo 62 - Diritti e doveri degli Studenti

Articolo 63 – Mancanze disciplinari

Articolo 64 – Sanzioni disciplinari

Articolo 65 – Norme finali

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275

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

VISTI i DPR 81 ed 89 del 2009

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I - STRUTTURA DELL'ISTITUTO

Capo I - Organi collegiali

Articolo 1 – Istituzione degli Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo di Villa Carcina operano i seguenti organi collegiali:

- il Consiglio dell'Istituto;
- la Giunta esecutiva dell'Istituto;
- il Collegio dei Docenti (unitario e di sezione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado);
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- il Consiglio di Classe per la scuola secondaria di 1° grado;
- il Consiglio d'Interclasse per la scuola primaria;
- il Consiglio d' Intersezione per la scuola dell'infanzia;
- l'Organo di Garanzia;

dei quali, nei seguenti articoli e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di riferimento attualmente in vigore, si riportano la composizione e le principali attribuzioni

Articolo 2 - Il Consiglio dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 componenti del personale ATA, dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale.

Il Consiglio dell'Istituto, la cui composizione è determinata dalle norme di riferimento, è l'organo di governo dell'istituto e, in conformità alle vigenti norme, approva il PTOF, determina le forme di autofinanziamento della scuola, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio dell'Istituto l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Il Consiglio dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha, nei limiti delle disponibilità di bilancio, potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola per tutto quanto attiene i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole ed in tale contesto approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio dell'Istituto indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo; stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Le riunioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) sono convocate dal Presidente presso la sede centrale di Via Roma, in Villa Carcina e di regola con inizio alle ore 18.30.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente ed un vice Presidente che, in caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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.

Risulterà eletto vice Presidente il genitore che riceve il secondo maggior numero di voti.

La convocazione del Consiglio è fatta dal Presidente con avvisi da inviarsi non oltre il quinto giorno antecedente la riunione. Nei casi di urgenza il preavviso può essere ridotto ad almeno 24 ore. L'avviso deve essere accompagnato dall'elenco degli argomenti da trattare.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, apre la seduta all'ora stabilita, nomina un segretario, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare secondo la precedenza di richiesta, dirige e modera la discussione, pone le questioni ed annuncia il risultato delle votazioni.

Il Segretario redige regolare verbale delle sedute, vi inserisce le delibere e gli atti del Consiglio e ne dà lettura nella riunione successiva.

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale. In mancanza di ciò il Presidente o chi ne fa le veci, dichiara sciolta la seduta, annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, la cui data è stabilita dai presenti e della quale dovrà essere data comunicazione a tutti i componenti.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. La presenza di dette persone è limitata al tempo necessario alla trattazione e alla discussione dell'argomento per cui sono stati invitati a riferire.

Su esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, può partecipare alla seduta con funzioni consultive, il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i

membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni; 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.

Le sedute del C.d.I., 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.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'Albo on line dell'istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.I.

Articolo 3 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un impiegato amministrativo tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva, in conformità a quanto stabilito dalle vigenti norme, che ne stabiliscono anche la composizione, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

Spetta alla Giunta Esecutiva la definizione dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto la cui attuazione, mediante l'emanazione del formale provvedimento esecutivo, è di competenza del Dirigente Scolastico..

Articolo 4 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, disciplinato in termini di attività e composizione dalle norme di riferimento, è responsabile dell'impostazione didattica - educativa, e delibera in coerenza alle decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni del CD sono convocate presso la sede centrale di Via Roma in Villa Carcina.

Le riunioni sono convocate, in seduta ordinaria, dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, indica i nominativi dei componenti, per i quali il Dirigente Scolastico provvede ad emettere atto di nomina.

Delle commissioni fanno parte i membri del Collegio stesso; possono essere invitati a farne parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore al loro interno che redige processo verbale di ogni riunione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate che spetta al CD riunito in forma plenaria deliberare.

Articolo 5 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" è introdotto all'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015, in sostituzione a quello previsto dall'art. 11, del d-lgs 297/1994.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

I criteri possono essere rivisti ed aggiornati entro il mese di novembre dell'anno di riferimento.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Articolo 6 - Il Consiglio d'Intersezione

Il Consiglio d'Intersezione, disciplinato dalle norme di riferimento (D.Lgs. 297/1994, art. 5) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato ed è composto da tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ogni sezione presente.

Il Consiglio s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio di Intersezione si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio d'Intersezione spetta il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'Intersezione con la sola presenza dei docenti.

Articolo 7 - Il Consiglio d'Interclasse

Il Consiglio d'Interclasse, disciplinato dalle norme di riferimento (D.Lgs. 297/1994, art. 5), è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è costituito da tutti i docenti di scuola primaria di uno stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni classe presente, eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio d'interclasse si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio d'Interclasse spetta il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'interclasse con la sola presenza dei docenti.

Articolo 8 - Il Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, disciplinato dalle norme di riferimento (D.Lgs. 297/1994, art. 5), è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato ed è composto dai docenti di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di classe spetta il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Articolo 9 – L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è istituito in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Art. 5 D.P.R. n°249 del 24/6/98; DPR n. 235 del 21/11/207) con il compito di controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto, di verificare la conformità delle azioni poste in atto con quanto previsto, nei casi di impugnazione di sanzioni disciplinari inflitte, garantendo da un lato il "diritto di difesa" degli studenti e dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento. L'Organo di Garanzia decide anche in merito a conflitti che sorgano all'interno della scuola.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, all'Organo di Garanzia, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla loro irrogazione. Il ricorso va presentato al Dirigente Scolastico, dai genitori, in forma scritta e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.

L'Organo di Garanzia è così costituito:

- Dirigente Scolastico;
- due docenti designati dal Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico e due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto, tra quelli eletti quali rappresentanti di classe, di cui si sia verificata la disponibilità, all'inizio di ogni anno scolastico, più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica;
- un rappresentante del personale ATA designato all'inizio di ogni anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto, più un membro supplente che subentri in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica.

Tale organo:

- è di durata annuale;
- è designato dal Consiglio di Istituto;
- si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso;
- per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti;
- le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico – psico – pedagogici.

Capo II - Norme comuni di funzionamento degli Organi Collegiali

Articolo 10 - Convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata ai singoli membri dell'Organo Collegiale per via telematica; la sola convocazione del CdI è pubblicata anche all'albo on line dell'Istituto.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 11 - Validità sedute

La seduta si apre all'orario indicato 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 novero 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 della votazione.

Articolo 12 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta ed assicura la trattazione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno (OdG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Nell'ambito delle riunioni possono essere trattati solo gli argomenti posti all'OdG ad eccezione del caso in cui l'organo collegiale, con un voto unanime dei presenti, su proposta del Dirigente Scolastico, all'inizio della seduta, deliberi favorevolmente la trattazione di altri argomenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso d'aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Articolo 13 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento posto all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine perché l'argomento stesso non venga trattato ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Articolo 14 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine stabilito dal Presidente e 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.

Articolo 15 - 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 16 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili 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 assoluta 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.

Articolo 17 - Risoluzioni

I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

Articolo 18 - 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.

Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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 del stesso anno scolastico o del triennio nel caso del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, ovvero, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e

quindi timbrati e vidimati dal dirigente Scolastico in ogni pagina. Nel caso in cui i verbali venissero prodotti con programmi informatici, questi potranno essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'organo collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 19 - Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Articolo 20 - Decadenza

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità; i componenti a carica elettiva nei diversi Organi Collegiali che non intervengono per tre sedute successive, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti..

Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 21 - Dimissioni

I componenti a carica elettiva dei diversi organi collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. La forma orale delle dimissioni è ammessa solo quando le queste vengono rassegnate 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.

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.

TITOLO II: PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - Collaboratori del Dirigente*Articolo 22 – Nomina dei Collaboratori del Dirigente scolastico*

Nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti norme, i Collaboratori del Dirigente Scolastico sono individuati, dal Dirigente stesso, sulla base di un rapporto fiduciario e sono nominati mediante atto formale contenente i compiti ad essi attribuiti per l'anno scolastico di riferimento.

Articolo 23 – Compiti dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente Scolastico, oltre a quanto stabilito dalle vigenti norme, svolgono i compiti ad essi assegnati dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico di riferimento. Agli stessi possono, inoltre essere attribuiti specifici compiti sulla base di una formale delega rilasciata dal Dirigente Scolastico stesso.

Capo II – Personale Docente*Articolo 24 – Norme di Comportamento del Personale Docente*

Il comportamento del personale della scuola è disciplinato da:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- CCNL Scuola (7.10.2007);
- Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88

Di seguito si illustra la disciplina organizzativa a livello d'Istituto:

- 1) Il personale docente in servizio alla 1^a ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi, con puntualità, a scuola cinque minuti prima che comincino le lezioni. I docenti aspetteranno gli alunni in aula o in uno spazio apposito, concordato a livello di plesso, per favorire l'accoglienza ed assicurare la vigilanza. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dagli insegnanti fino al cancello.
- 2) L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla a un collega in compresenza o al collaboratore scolastico per la sorveglianza. In caso di malore o assenza improvvisa dell'insegnante il responsabile di plesso affida la scolaresca ad un'insegnante in compresenza all'interno del plesso e, eventualmente, procede allo smistamento degli alunni nelle varie classi preferibilmente del ciclo di appartenenza.
- 3) Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato corretto, con la vigilanza dell'insegnante, che risponde del comportamento disciplinare dei propri alunni.
- 4) L'insegnante accetta l'alunno in ritardo riservandosi di avvertire la famiglia di volta in volta e la Direzione se i ritardi dovessero ripetersi. Al rientro dell'alunno dopo un'assenza il docente è tenuto a verificare la presenza di giustificazione scritta e firmata da un genitore. Per giustificare assenze e ritardi e per richiedere il permesso di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, gli alunni della scuola secondaria utilizzano

unicamente il libretto delle giustificazioni, sul quale è apposta la firma dei genitori. Le
assenze saranno giustificate dal docente della prima ora. I coordinatori di classe sono tenuti a controllare le assenze e, qualora rilevino gravi irregolarità di frequenza (assenze ripetute in giorni strategici, protrate oltre una settimana senza adeguate motivazioni o certificazioni, ...), sono tenuti a informare tempestivamente il Dirigente che provvederà ad attivare le diffide previste dall'art. 731 cod. pen.

- 5) Compito specifico degli insegnanti nel servizio mensa è di:
 - a) organizzare le attività prima e dopo il pasto;
 - b) garantire l'assistenza e la sorveglianza dei bambini durante la ristorazione, controllando che la consumazione dei pasti avvenga in forma corretta e ordinata, prestando attenzione ai bambini con particolari difficoltà.
- 6) L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile il plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. Il ritardo dovrà essere recuperato.
- 7) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà nei tempi brevi formale richiesta utilizzando la modulistica on line e producendo il certificato medico secondo le modalità previste dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza. I vari permessi debitamente documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti secondo il modello on line predisposto dalla scuola. Per motivi organizzativi è opportuno comunicare la necessità di usufruire dei vari permessi almeno cinque giorni prima anche al Responsabile di plesso, il quale valuterà la fattibilità organizzativa del servizio ed apporrà il proprio visto. Successivamente il Dirigente Scolastico procederà all'autorizzazione. Per motivi urgenti, è possibile derogare dalla tempistica fissata richiedendo l'autorizzazione direttamente al Dirigente Scolastico. Ogni richiesta di permesso deve essere sempre motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 8) Ai docenti è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici sia interni che esterni

Capo III – Personale Amministrativo

Articolo 25 – Norme di Comportamento del Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e d'accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale di segreteria, nel rispetto dell'orario, accoglierà il pubblico con il massimo della disponibilità e trasparenza amministrativa.

I collaboratori scolastici, oltre alle norme applicabili previste dal presente Capo, osservano diligentemente quanto previsto dalle norme del presente Regolamento ad essi direttamente riferite.

Capo IV – Collaboratori Scolastici*Articolo 26 – Norme di Comportamento dei Collaboratori Scolastici*

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 timbratura del cartellino personale.

I collaboratori scolastici espletano il loro servizio nel rispetto delle funzioni del proprio profilo professionale, svolgendo nella maniera più scrupolosa possibile tutti i compiti previsti dal ruolo ricoperto.

In particolare:

Per il servizio di vigilanza sono tenuti a:

Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio;

Essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno.

Sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensione delle lezioni. Durante l'orario scolastico i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati.

Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso della Dirigente Scolastica o del responsabile di plesso e verificarne l'identità.

Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori in possesso della regolare AUTORIZZAZIONE.

Accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;

Attendere, all'uscita, che tutti gli alunni siano stati presi in consegna.

Per il servizio di pulizia sono tenuti a:

Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri;

Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.

A tal fine si raccomanda anche la lettura delle frasi di rischio e consigli di prudenza degli agenti chimici contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'istituto.

Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto ai bambini);

Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità;

Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

Per le condizioni di sicurezza sono tenuti a:

Rilevare e segnalare alla Dirigente Scolastica e al responsabile di plesso tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni o di presenti all'interno degli edifici scolastici;

Segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni;

Controllare che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito delle SS.LL. rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare alla Dirigente Scolastica guasti o problemi rilevati.

Controllare, prima di cessare il servizio serale, che le luci siano tutte spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, le tapparelle abbassate, le finestre, le porte delle aule, le porte della scuola e i cancelli siano chiusi.

Rispettare il divieto di fumo.

Per il servizio di assistenza pre-scolastica sono tenuti a:

Garantire assistenza agli alunni dal momento del loro ingresso all'interno del cortile scolastico e fino al momento in cui saranno presi in consegna dai rispettivi insegnanti;

Sorvegliare gli alunni in modo costante ed assiduo: ad esempio non dovrà essere permesso né di allontanarsi dagli spazi in cui sono custoditi, né di dedicarsi a giochi, esercizi, attività pericolose (salti, corse, arrampicate, ecc...).

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Capo I – Iscrizioni - Accoglienza delle domande

Articolo 27 – Iscrizioni

Le iscrizioni alle classi prime nelle scuole dell'Istituto avvengono, ogni anno, nel periodo e con le modalità indicate dall'apposita circolare ministeriale.

Articolo 28 – Scuola dell'Infanzia: criteri per l'accoglienza di alunni anticipatari

- 1) Saranno accolti alunni solo dopo quanti sono nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e con priorità secondo l'ordine di nascita, dal 1° gennaio al 30 aprile.
- 2) Saranno accolti nel rispetto alle seguenti modalità approvate dal Collegio dei Docenti:
- In ogni sezione possono essere accolti un numero massimo di 3 alunni anticipatari.
 - I bambini devono aver maturato un sufficiente livello di autonomia nei seguenti aspetti:
 - autonomia linguistica: l'alunno sa esprimere i propri bisogni
 - autonomia nel soddisfare le proprie necessità igieniche e alimentari
 - autonomia rispetto al riposo pomeridiano, in alternativa viene suggerita l'uscita alle ore 13.00

Articolo 29 – Scuola dell'Infanzia: criteri per la formazione delle liste d'attesa

Nel caso di iscrizioni superiori a quelle che è possibile accogliere in ogni singolo plesso, verranno applicati i seguenti criteri per determinare la lista di attesa:

- | | |
|---|---------|
| 1. Residenza nel Comune di Villa Carcina | Punti 5 |
| 2. Segnalazione di casi da parte dell'ASST o dei Servizi Sociali | Punti 5 |
| 3. Domicilio nella frazione del plesso richiesto | Punti 2 |
| 4. Presenza di fratelli nella scuola della frazione prescelta | Punti 3 |
| 5. Nucleo familiare in cui è presente un solo genitore | Punti 2 |
| 6. Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione in sede d'iscrizione) | Punti 2 |

Vengono iscritti, in ordine decrescente di punteggio, tanti alunni quanti possono essere accolti nelle sezioni dei singoli plessi, secondo normativa vigente.

A parità di punteggio sarà data priorità alla data di nascita, quindi alla data di residenza. In caso di ulteriore parità si ricorrerà al sorteggio.

Articolo 30 – Scuola Primaria: criteri per la formazione delle liste d'attesa

Nel caso di iscrizioni superiori a quelle che è possibile accogliere in ogni singolo plesso, verranno applicati i seguenti criteri per determinare la lista di attesa:

- | | |
|---|---------|
| 1. Residenza nel Comune di Villa Carcina | Punti 5 |
| 2. Segnalazione di casi da parte dell'ASST o dei Servizi Sociali | Punti 5 |
| 3. Domicilio nella frazione del plesso richiesto | Punti 2 |
| 4. Presenza di fratelli nella scuola della frazione prescelta | Punti 3 |
| 5. Nucleo familiare in cui è presente un solo genitore | Punti 2 |
| 6. Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione in sede d'iscrizione) | Punti 2 |

Tutti gli iscritti eccedenti il numero saranno assegnati a classi di altro plesso nel quale sia funzionante lo stesso tempo scuola prescelto.

In alternativa i genitori potranno cambiare il tempo scuola, se presente nel plesso richiesto. Nel caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio per stabilire la precedenza in graduatoria.

Capo II – Criteri per la formazione delle sezioni/classi

Articolo 31 – Formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia gli insegnanti applicheranno i seguenti criteri:

1. Eterogeneità di età (data di nascita)
2. Distribuzione equilibrata dei generi
3. Equilibrio presenza alunni stranieri
4. Presenza alunni disabili: non più di uno per sezione e non più di 20 alunni per sezione
5. Numerosità (equa distribuzione numero alunni tra le sezioni)
6. Eventuali problematiche presenti e/o rilevate dal colloquio con i genitori
7. Non presenza di fratelli nella classe

Articolo 32 – Formazione delle classi di scuola Primaria

Per la formazione delle classi di scuola Primaria, nei plessi presso i quali sono istituite più classi dello stesso livello scolastico, gli insegnanti applicheranno i seguenti criteri:

1. Eterogeneità di età (data di nascita)
2. Distribuzione equilibrata dei generi
3. Equilibrio presenza alunni stranieri
4. Equilibrio presenza alunni disabili
5. Non presenza di fratelli nella classe
6. Livelli di maturazione rilevati attraverso:
 - osservazione nel periodo dell'accoglienza
 - informazione ricevute dalle insegnanti della scuola dell'infanzia
 - esiti dei test d'ingresso
 - informazioni ricevute dai genitori durante i colloqui

Articolo 33 – Formazione delle classi di scuola Secondaria di primo grado

Per la formazione delle classi di scuola Secondaria di primo grado gli insegnanti applicheranno i seguenti criteri:

1. Distribuzione equilibrata dei generi
2. Equilibrio presenza alunni stranieri
3. Equilibrio presenza alunni disabili
4. Livelli di preparazione rilevati attraverso le informazioni ricevute dagli insegnanti della scuola primaria
5. Suddivisione casi difficili
6. Sistemazione incompatibilità
7. Presenza nel gruppo di almeno un compagno della classe di provenienza
8. Presenza di fratelli nello stesso corso per facilitare la partecipazione ai colloqui, se richiesto dai genitori.

TITOLO IIIV: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICO CULTURALE

Capo I – Criteri di programmazione e utilizzo delle strutture

Articolo 34 – Modalità di programmazione

Il Consiglio d'Istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del P.T.O.F. d'Istituto, tutte le attività didattiche integrative che arricchiscono l'offerta formativa della Scuola.

Per quanto riguarda tutte le attività parascolastiche e di integrazione, all'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto delibera sulle proposte del Collegio dei Docenti.

Richieste ad Enti per iniziative culturali e formative oppure di solidarietà devono avere la preventiva autorizzazione da parte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio d'Istituto.

Articolo 35 – Contributi e donazioni

Il Consiglio d'Istituto favorisce e incentiva contributi e donazioni da parte di terzi nel rispetto delle norme di legge vigenti, rispettando eventuali vincoli di destinazione dei fondi erogati.

Articolo 36 – Rapporti con le Associazioni dei Genitori

Il Consiglio d'Istituto può stipulare accordi e convenzioni con le Associazioni dei genitori della Scuola per quanto riguarda ogni iniziativa che abbia per finalità un miglioramento del servizio scolastico.

Le Associazioni dei genitori hanno l'autorizzazione a far conoscere agli allievi e alle famiglie le iniziative programmate nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni dalla scuola, anche al fine di reperire fondi per finanziare attività didattiche del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Articolo 37 – Iniziative a sostegno delle famiglie

Si prevedono, eccezionalmente, con ricorso ad apposito fondo di solidarietà, erogato dall'Ente Locale, interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione ai viaggi d'istruzione, sulla base delle segnalazioni dei Servizi Sociali del Comune o di richieste inoltrate al docente curatore dell'iniziativa.

Articolo 38 – Utilizzo di Esperti

L'introduzione di "esperti" esterni alla scuola, che offrono il proprio contributo a titolo gratuito, contattati da docenti per l'attuazione di progetti approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione o dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto, va comunicata al Dirigente Scolastico in anticipo rispetto all'attuazione dell'iniziativa, compilando l'apposito modulo.

Articolo 39 – Utilizzo degli edifici e delle attrezzature

L'uso dell'Auditorium, degli edifici e delle attrezzature sportive da parte dei genitori, di gruppi ed Enti con finalità non di lucro è regolato dal Protocollo d'Intesa, stipulato con l'Ente Locale, ed è preventivamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto, a condizione che non si ostacoli la programmazione delle attività scolastiche e siano rispettate le condizioni di igiene e sicurezza delle strutture degli ambienti. In particolare andranno curate le attrezzature e la pulizia dei locali, provvedendo al risarcimento di eventuali danni provocati.

Durante l'utilizzo dei suddetti edifici saranno tenuti rigorosamente separati i locali adibiti ad attività sportive da quelli destinati alle attività didattiche.

Capo II – Laboratori

Articolo 401 – Criteri generali di utilizzo

L'uso delle attrezzature didattiche e dei sussidi durante le lezioni è regolamentato secondo procedure interne ai vari plessi scolastici, tenendo presenti i seguenti criteri:

- L'accesso agli ambienti speciali va programmato annualmente o periodicamente per evitare sovrapposizioni di gruppi e di classi mediante un calendario esposto sulla porta di accesso.
- Il docente è personalmente responsabile del materiale scolastico e dei sussidi prelevati e utilizzati.
- Ogni spostamento del materiale per un tempo che eccede il normale tempo di svolgimento delle attività scolastiche, va annotato su apposito registro presente in ogni plesso, sul quale sono annotati i materiali stessi.
- I libri prelevati dalla biblioteca vanno registrati con l'indicazione della data di prestito su apposito registro presente in ogni plesso e controllato dai docenti responsabili designati.
- Per il materiale informatico, audiovisivo e librario è necessario attenersi scrupolosamente ai rispettivi regolamenti, definiti nei piani organizzativi di plesso delle diverse scuole, che ne disciplinano l'accesso e l'utilizzo.

Articolo 41 – Utilizzo del Laboratorio di Informatica

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete, i laboratori d'informatica e tutte le nuove tecnologie presenti nelle scuole.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

Il Consiglio d'Istituto può disciplinare con separato regolamento l'uso e gli accessi alle postazioni informatiche.

Articolo 42 – Diritti d'autore

Il personale incaricato o che comunque usa il materiale informatico, audiovisivo o cartaceo dovrà rispettare rigorosamente le norme che tutelano il diritto d'autore. In tale contesto, pertanto non procederà a duplicare programmi informatici a meno di specifica autorizzazione, così come espressamente previsto dai contratti.

Capo III – Uscite e viaggi d'istruzione

Articolo 43 – Autorizzazione

Le visite d'istruzione devono essere adeguatamente motivate in relazione al piano di lavoro della classe o del plesso.

Per tutti i viaggi e le visite d'istruzione di uno o più giorni e per le visite d'istruzione all'interno dell'orario mattutino, il Consiglio d'Istituto delibera su un Piano presentato entro il mese di dicembre di ogni anno, dal Collegio dei Docenti, per garantire la copertura economica ed impedire discriminazioni o disparità tra le classi.

Articolo 44 – Criteri organizzativi

Si prevede un numero di accompagnatori per classe in relazione a i criteri fissati dalla normativa vigente. Elemento qualificante per l'opzione della migliore offerta da parte delle ditte è rappresentato dalle garanzie di sicurezza e di efficienza che sono documentate dalle esperienze trascorse. Sono sconsigliati viaggi d'istruzione e visite guidate, anche all'interno dell'orario mattutino, nell'ultimo mese dell'anno scolastico, tranne le uscite previste dalla natura stessa dei progetti attuati.

L'eventuale presenza di genitori o collaboratori scolastici nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate sarà vagliata dal Consiglio d'Istituto sulla base delle motivazioni avanzate.

Al termine di viaggi d'istruzione o visite guidate i docenti curatori dell'iniziativa redigeranno un resoconto sulla base di una scheda di valutazione predisposta che evidenzierà in modo particolare il comportamento degli alunni e la qualità dei servizi utilizzati.

Poiché viaggi e visite d'istruzione sono una metodologia utile all'acquisizione di conoscenze e competenze curricolari, collegate ai percorsi disciplinari proposti durante l'anno scolastico di riferimento, al fine di garantire la massima partecipazione, saranno approvati solo quando l'adesione dei genitori raggiunge la quota dei 4/5 degli alunni iscritti in ciascuna classe.

Sono previsti aiuti economici, in base alla disponibilità di risorse fornite dall'Ente Locale o a disposizione della scuola, per gli alunni più bisognosi, al fine di permettere la massima partecipazione alle diverse iniziative, non superiori al 50% della quota di spesa preventivata.

TITOLO IV: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Capo I – Patto Educativo

Articolo 45 – Riferimenti Normativi

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR 235 – 21/11/2007 (Statuto delle Studentesse e dello Studente) l'Istituto elabora e definisce un documento, chiamato "Patto Educativo di Corresponsabilità" quale strumento che evidenzia il ruolo strategico che può essere svolto dalla famiglia nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Articolo 46 – Redazione, approvazione e sottoscrizione del Patto Educativo

La competenza della redazione, dell'approvazione e delle eventuali integrazioni o modifiche del Patto Educativo è rimessa al Consiglio d'Istituto .

Come previsto dell'art. 3 comma 1 del DPR 235/2007 la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti dovrà avvenire contestualmente all'iscrizione alle classi prime di ogni ordine di scuola ed ha validità fino alla conclusione del ciclo di studio di ogni singolo ordine.

Dopo la sottoscrizione il patto è vincolante per i soggetti firmatari.

Articolo 47 – Responsabilità civile dei genitori

A prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità i genitori rispondono della responsabilità civile (art. 147, 155, 317bis, 2048 codice civile) in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento di tutte le iniziative che si configurano come "Attività Didattica" sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico.

Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa "In educando" (art. 30 Costituzione), potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa "in vigilando" ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Articolo 48 – Tempi e modalità di presentazione del Patto Educativo

A sensi dell'art 3 comma 3 del DPR 235/2007 nell'ambito delle iniziative di accoglienza e comunque nelle prime settimane di inizio dell'attività didattica sarà compito dei docenti procedere alla lettura, nelle classi della scuola secondaria di 1° grado e nelle assemblee di classe della scuola primaria, del Patto Educativo di Responsabilità per spiegare e condividere il significato del documento, soffermandosi in particolare sui diritti e sui doveri in esso riportati.

Capo II – Genitori*Articolo 49 – Indicazioni comportamentali*

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto ad essi viene richiesto di:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando alle iniziative didattiche, alle riunioni, alle assemblee ed ai colloqui della scuola;
- far frequentare le lezioni ai propri figli con regolarità nel rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita della scuola;
- stabilire rapporti corretti e trasparenti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia sul libretto personale, sul diario o trasmesse tramite registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

I genitori possono incontrare i docenti nelle ore di ricevimento programmate previo appuntamento o su richiesta motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per segnalare situazioni particolari i genitori saranno informati tramite convocazione scritta.

Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni.

In caso di sciopero del personale, la Dirigenza provvederà ad informare le famiglie secondo la normativa vigente.

Allo scopo di attuare una partecipazione attiva alla vita scolastica, i genitori sono invitati ad offrire la propria disponibilità a ricoprire incarichi elettivi e collettivi.

I genitori eletti quali rappresentanti nei diversi organi collegiali sono tenuti a partecipare alle riunioni per le quali saranno convocati.

Articolo 50 – Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallela.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data di svolgimento di ciascuna di esse deve essere concordata di volta in volta con il Dirigente Scolastico, in orario extrascolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico deve favorire, per quanto possibile, l'attività del comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e del Consiglio d'Istituto avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri organi d'Istituto.

Articolo 51 – Accesso ai locali della scuola

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.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, devono astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Capo III – Alunni

Articolo 52 – Ritardi e assenze

Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni.

Gli alunni in ritardo occasionale (5 minuti oltre l'orario d'ingresso) sono giustificati dal genitore che li accompagna; nel caso in cui gli alunni non siano accompagnati, sono ammessi alle lezioni, ma sono tenuti ad esibire quanto prima, sull'apposito riquadro del libretto personale o sul diario personale, giustificazione scritta firmata dal genitore.

L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione vanno poi indicate sul registro di classe dal docente in servizio.

Le entrate posticipate dovranno essere autorizzate sempre dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, sulla base della richiesta scritta firmata dai genitori.

Qualora gli alunni debbano lasciare anticipatamente la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare richiesta scritta motivata e firmata dai genitori. Al momento dell'uscita, gli alunni devono comunque essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata. Nella delega scritta dovrà essere indicato il nominativo della persona incaricata.

L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe delegato e annotata sul registro di classe.

Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola.

Articolo 53 – Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Le richieste di esonero, per un solo giorno, dalle lezioni di educazione fisica devono essere accompagnate da una dichiarazione che attesti motivi di salute.

Le domande di esonero per un periodo prolungato devono essere rivolte al Dirigente Scolastico per iscritto allegando il certificato medico. Nella domanda e nel certificato deve essere specificato se l'esonero è annuale o temporaneo e se è totale o parziale.

Gli alunni esonerati sono tenuti comunque a essere presenti durante le ore di lezione.

Articolo 54 – Uso dei telefoni cellulari

L'uso del cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato sulla scorta quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti adottato ai sensi di legge.

Il telefono cellulare se in possesso dell'alunno durante le lezioni, va tenuto spento.

Qualora l'alunno facesse uso del telefono cellulare durante l'attività didattica, il docente provvederà al suo ritiro ed alla consegna dello stesso presso l'ufficio del Dirigente Scolastico, dove il genitore deve recarsi per la restituzione.

Per eventuali urgenti ed improrogabili necessità di comunicazione della famiglia con l'alunno o viceversa, si farà uso del telefono degli uffici della segreteria amministrativa e/o del centralino dell'Istituto.

Un'ulteriore inosservanza della norma sull'uso del cellulare durante l'attività didattica è soggetta a provvedimento disciplinare che sarà assunta dal Consiglio di Classe o dell'equipe pedagogica della classe dell'alunno, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge.

TITOLO VI: SICUREZZA DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

Articolo 55 – Indicazioni generali

Il personale è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ogni possibile rischio che metta a repentaglio la sicurezza delle persone.

Non sono affidati agli alunni incarichi difficoltosi o che possono mettere in pericolo la loro sicurezza.

Non si affidano agli alunni incarichi che prevedono allontanamento prolungato delle classi o trasporto di materiale pericoloso.

Articolo 56 – Accesso al pubblico

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 compilando l'apposito modulo. 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.

Nessun'altra 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.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Fornitori ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Articolo 57 – Spostamento degli alunni e delle classi

Gli spostamenti degli alunni da un ambiente all'altro avvengono in modo ordinato e con l'accompagnamento dei docenti.

Lo spostamento delle classi in palestra avviene con l'accompagnamento dei docenti di educazione fisica coadiuvati, se è necessario, dal collaboratore scolastico per una migliore vigilanza nelle fasi di apertura e chiusura delle attività sportive.

Articolo 58 – Esercitazioni di sicurezza

Almeno due volte l'anno (inizio e metà anno), negli edifici scolastici si svolgeranno esercitazioni di evacuazione, così come riportato nel Piano di Sicurezza e Prevenzione Rischi.

Articolo 59 – Utilizzo degli spazi comuni

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, fatte salve le disposizioni che disciplinano il servizio pre-scuola, accedono ai rispettivi cortili 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'accesso ai cortili delle scuole è ammesso solo ai pedoni i quali possono, pertanto, introdurre velocipedi esclusivamente se condotti a mano e riposti negli appositi spazi appositamente predisposti.

Gli alunni all'ingresso della scuola si dispongono negli atri di accesso come indicato ad inizio anno. I docenti prelevano le classi e le accompagnano nelle rispettive aule.

L'intervallo e le conseguenti attività di socializzazione si svolgono, in orario fissato nei singoli plessi, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e dei collaboratori scolastici assegnati ai vari ambienti.

L'intervallo può essere svolto all'aperto ovvero all'interno dell'edificio scolastico.

In ogni caso durante l'intervallo tutte le classi sono sorvegliate dai rispettivi docenti e dai collaboratori scolastici.

Per ragioni di sicurezza, se l'intervallo si svolge all'aperto si deve evitare il rientro di gruppi di alunni nell'edificio scolastico, prevedendo l'eventuale utilizzo dei servizi posti al piano terra, mentre se l'intervallo avviene all'interno dell'edificio, devono essere vietate attività che implicano corse e spintoni e gli alunni devono essere condotti negli spazi predisposti.

Gli alunni che devono recarsi alla mensa si raggruppano in modo ordinato e silenzioso negli spazi predisposti sotto la diretta sorveglianza di un collaboratore scolastico in attesa di essere prelevati dai docenti che li accompagnano in refettorio.

Sia durante lo spostamento da e verso il locale mensa, sia durante la consumazione dei pasti il comportamento degli alunni deve essere coerente con i modelli educativi di convivenza civile e rispetto degli ambienti. Ogni situazione particolarmente problematica va segnalata al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Interclasse o Intersezione e ai genitori.

L'uscita dall'edificio scolastico a conclusione delle lezioni avviene con la stessa modalità di ordine e di sicurezza previste per l'accesso ai locali.

Qualora gli alunni usufruiscano del servizio trasporto la loro sorveglianza è affidata al collaboratore scolastico incaricato, sino all'arrivo dell'autobus.

Articolo 60 – Malesseri ed infortuni

Ogni incidente o malessere che colpisce un alunno, così come predisposto nel Piano di Sicurezza, deve essere immediatamente comunicato ai genitori che provvederanno a prelevare il figlio.

In caso di infortunio o di malessere grave di un alunno, l'insegnante deve provvedere:

- a chiamare i genitori e contestualmente il 112 per l'intervento dei mezzi di primo soccorso;
- a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o al referente di plesso/sezione.

In seguito a qualsiasi infortunio accaduto a lui o ai suoi alunni, il docente compila una relazione.

Ogni incidente occorso ad un alunno durante la lezione di educazione fisica viene subito comunicato al Dirigente Scolastico attraverso una relazione scritta. I genitori dell'alunno infortunato che è stato condotto in una struttura sanitaria per cure ed accertamenti si preoccupano di far pervenire al più presto il certificato medico alla scuola.

In caso di infortunio occorso al personale dovranno essere trasmessi alla scuola i certificati medici necessari per permettere di trasmettere le denunce alle assicurazioni e all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dall'acquisizione del certificato.

TITOLO VII: REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Articolo 61 – Regolamento di disciplina

Il D.P.R. 26/06/1998 N. 249, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007 (statuto degli studenti e delle studentesse) costituisce parte integrante del presente regolamento, specialmente con riferimento ai diritti- doveri dell'alunno e ai provvedimenti disciplinari. E' istituito, come previsto dagli stessi DPR sopracitati, un organo di garanzia.

Articolo 62 – Diritti e doveri degli Studenti

Lo statuto degli studenti e delle studentesse, di cui al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modificazioni, definisce quali sono i diritti ed i doveri degli studenti:

Lo studente ha diritto:

- a) Alla valorizzazione della personalità;
- b) Alla formazione globale della persona;
- c) Alla riservatezza;
- d) Alla trasparenza nelle procedure di valutazione;
- e) Ad un ambiente scolastico sicuro e salutare;
- f) Al recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio;
- g) Ad essere informato sulle decisioni che lo riguardano;
- h) Ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- i) Ad esprimere liberamente idee; opinioni, pareri nel rispetto degli altri.
- j) A frequentare con serenità, senza subire prepotenze.

Lo studente ha il dovere:

- a) Di rispettare le persone, l'ambiente, ed il regolamento interno;
- b) Di partecipare costantemente alla vita scolastica;
- c) Di essere puntuale e di rispettare gli impegni assunti;
- d) Di frequentare regolarmente le lezioni;
- e) Di comportarsi sempre in modo corretto e responsabile;
- f) Di presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e rispettoso delle persone e dell'ambiente scolastico;
- g) Di utilizzare in modo corretto i beni e la struttura scolastica.

Tra i doveri dello studente rientra anche lo svolgimento dei "Compiti A casa"

Questi hanno il duplice obiettivo di approfondire e interiorizzare le conoscenze e le procedure acquisite a scuola nonché di esercitare le proprie abilità.

Pur consapevole che tali esercitazioni e studio costituiscono un'esperienza necessaria personale ed indelegabile, la scuola deve comunque riconoscere all'alunno nelle ore extra scolastiche una quota tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività liberamente scelte. A tal fine gli insegnanti nell'assegnare i compiti opereranno in coerenza con la programmazione didattica avendo cura che il lavoro assegnato:

- a) sia adeguato alle possibilità dell'alunno;
- b) faccia riferimento ad argomenti o attività affrontati in classe;
- c) sia eseguibile in ragionevole tempo per tutti;
- d) sia distribuito in modo coordinato dai vari docenti nell'arco della settimana.

Per facilitare il controllo esecutivo da parte dei genitori è opportuno che i compiti vengano assegnati per iscritto, salvo alcuni casi relativi a diverse indicazioni dell'insegnante finalizzate al conseguimento di taluni precisi obiettivi educativi, allenamento memonico ecc...

Articolo 63 – Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- 1) Ritardi ripetuti, non giustificati fino a tre ritardi superiori ai cinque minuti nell'arco del mese.
 - 2) Negligenza abituale nello studio ed irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati.
 - 3) Abbigliamento non adeguato e poco conveniente
 - 4) Ritardo nel giustificare le assenze, nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia, nella restituzione delle verifiche firmate dai genitori.
 - 5) Falsificazione della firma dei genitori.
 - 6) Uso di un linguaggio volgare, offensivo e scorretto.
 - 7) Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola.
 - 8) Atti di vandalismo, danneggiamento degli arredi scolastici e delle pareti dei locali.
 - 9) Furto di oggetti ai compagni e all'Istituzione scolastica.
-

10) Offese ai compagni.

- 11) Offese al personale docente e non docente.
- 12) Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti di compagni o adulti..
- 13) Atti di bullismo e cyber bullismo, atteggiamenti di prevaricazione e/o minacce nei confronti dei più deboli, perpetrati singolarmente o in gruppo.
- 14) Uso personale del telefonino e di apparecchiature elettroniche non autorizzato.
- 15) Comportamenti scorretti, pericolosi ed incivili durante attività didattiche e iniziative in svolgimento anche fuori dall'edificio scolastico (visite d'istruzione, attività sportive etc..)

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine progressivo di gravità e deve essere inteso come indicativo.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati nel regolamento ci si regola secondo criteri di analogia.

Articolo 64 – Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Il provvedimento non deve essere punitivo o repressivo, non deve influire sul profitto, ma avrà una ripercussione sul voto in condotta. Questo verrà deciso in sede di scrutinio.

La responsabilità disciplinare è personale . Ciascuno pertanto è chiamato a rispondere della propria azione od omissione, sia essa dolosa o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esprimere le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, può essere disposto dal Consiglio di classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore a 15 giorni.

Il provvedimento sarà adottato dal Consiglio di classe. In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali iniziative intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione dal suo rientro a scuola.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto nel rispetto delle procedure di cui allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: DECLINAZIONE

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti. la	Segnalazione su libretto/diario e	Docente che rileva la

sanzione verrà attribuita dopo tre ritardi, superiori a 5 minuti nell'arco di un mese.	dopo la seconda segnalazione. Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.	mancanza. Docente coordinatore delle attività di classe
2. Negligenza nello studio, dimenticanza di materiale e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul registro elettronico, sul libretto personale o sul diario. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori, anche tramite lettera.	Docente che rileva la mancanza. Se le mancanze riguardano più discipline: docente coordinatore delle attività di classe.
3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia tramite nota sul registro elettronico, sul libretto personale o sul diario. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.	Docente che rileva la mancanza. Docente coordinatore delle attività di classe
4. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia.	Sollecito verbale e dopo il terzo richiamo comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.	Docente della prima ora per le assenze e docente coordinatore delle attività di classe per le comunicazioni.
5. Falsificazione della firma dei genitori.	Convocazione immediata dei genitori. Nel caso di ripetuta mancanza sospensione di un giorno dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla scuola. Il giorno dovrà essere infrasettimanale.	Docente che rileva la mancanza. Consiglio di classe.
6. Linguaggio volgare e scorretto	Richiamo verbale. Se il comportamento persiste potranno essere assegnate ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola.	Docente che rileva la mancanza
7. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola.	Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni in classe.	Docente che rileva la mancanza
8. Uso del telefonino e di apparecchiature elettroniche	Sequestro del bene e custodia in cassaforte. Rrestituzione ai genitori presso la segreteria.	Docente che rileva l'inosservanza. DSGA o suo delegato.
9. Comportamenti scorretti al di fuori dall'edificio scolastico (visite d'istruzione, attività sportive etc.)	Comunicazione al Dirigente e al coordinatore di classe. Comunicazione immediata alla famiglia.	Docente che rileva l'accaduto. Dirigente Scolastico per l'attivazione della procedura e

	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla scuola.	l'adozione del provvedimento. Consiglio di Classe
10. Atti di vandalismo Danneggiamento degli arredi scolastici e delle pareti dei locali.	L'alunno deve riconoscere la gravità dell'azione compiuta. Se gli arredi e le pareti vengono sporcati, l'alunno o gli alunni dovranno: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; • se gli arredi o le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni dovranno risarcire i danni. • Se il colpevole non è noto, il provvedimento e/o il danno verranno ripartiti sulle persone presenti classe. 	Docente che rileva la mancanza Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'attivazione della procedura e l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.
11. Furto di oggetti ai compagni e all'Istituzione scolastica	L'alunno deve riconoscere la gravità dell'azione compiuta. Convocazione dei genitori <ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento del danno, restituzione del moltiplo Sospensione di un giorno se l'entità del furto è rilevante; la sospensione dalle lezioni dovrà essere con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla scuola.	Docente che rileva la mancanza Coordinatore di classe Dirigente Scolastico ; in casi eccezionali può avviare la segnalazione alle autorità competenti. Consiglio di Classe nel caso di sospensione
12. Offese ai compagni	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola. Annotazione sul registro di classe.	Docente che rileva la mancanza.
13. Offese al personale docente e non docente	Annotazione sul registro di classe e informazione al Dirigente. Richiamo da parte del Dirigente. Convocazione dei genitori. Sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (D.P.R. 26/6/1998 n°249 - D.P.R. 21/11/2007 n°235).	Docente che rileva la mancanza. Dirigente Scolastico Per la sospensione fino a 15 giorni Consiglio di Classe
14. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi	Annotazione sul registro di classe e informazione al	Docente che rileva la mancanza.

nei confronti dei compagni e degli adulti	Dirigente. Convocazione dei genitori. A seconda della gravità del fatto: esclusione da viaggi d'istruzione e /o sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla scuola.	Dirigente Scolastico ; in casi eccezionali può avviare la segnalazione alle autorità competenti. Per la sospensione fino a 15 giorni Consiglio di Classe . Oltre i 15 giorni Consiglio d'Istituto
15. Atti di bullismo e cyber bullismo , atteggiamenti di prevaricazione e/o minacce nei confronti dei più deboli, perpetrati singolarmente o in gruppo.	Informazione al Dirigente e al coordinatore di classe. Convocazione dei genitori. A seconda della gravità del fatto: <ul style="list-style-type: none"> • esclusione da viaggi d'istruzione. • sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla scuola o se si riterrà opportuno mediante svolgimento di volontariato sociale.. 	Docente che viene a conoscenza del fatto Dirigente Scolastico Per la sospensione fino a 15 giorni Consiglio di Classe Oltre i 15 giorni Consiglio d'Istituto

LE PROCEDURE

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

- 1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
- 2) Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
- 3) Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte stabilisce la convocazione dei genitori e/o attiva la procedura prevista. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente e è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
- 4) Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente accompagnato da un genitore.
- 5) In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente e per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia del provvedimento adottato.

Articolo 65 – Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa esplicito riferimento alle norme generali di fonte legislativa in particolare al D.L.vo 297/94, alla Carta dei Servizi dell'Istituto, al Piano di Sicurezza e Prevenzione Rischi, al Contratto Integrativo d'Istituto, alle Circolari interne riportanti note organizzative ed indicazioni programmatiche, al Piano Annuale delle Attività, all'organizzazione del servizio del personale A.T.A.