



ISTITUTO COMPRENSIVO «G. CARDELLI»

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- MOSCIANO SANT'ANGELO (TE) -

www.icmosciano.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO:

TITOLO I – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	p. 2
TITOLO II – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	p. 2
TITOLO III – DOCENTI	p. 4
TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO	p. 6
TITOLO V – COLLABORATORI SCOLASTICI	p. 6
TITOLO VI – ALUNNI	p. 7
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA	p. 7
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	p. 9
TITOLO VII – GENITORI	p.18
DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI	p.18
ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	p.20
TITOLO VIII – VIAGGI DI ISTRUZIONE	p.20
TITOLO IX – MENSA	p.27
TITOLO X – LABORATORIO DI INFORMATICA	p.27
TITOLO XI - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	p.29
TITOLO XII – SICUREZZA	p.29
TITOLO XIII – COMUNICAZIONE	p.31
TITOLO XIV – ACCESSO DEL PUBBLICO	p.32
TITOLO XV – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	p.32
TITOLO XVI – TEMPI E MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	p.33
TITOLO XVII – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	p.34

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto conforme ai principi e alle norme che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 01/09/2000 e in base alle modifiche apportate con il D.P.R.235/2007, il **Collegio dei Docenti** dell'Istituto Comprensivo «G. Cardelli» di Mosciano S. Angelo si propone il seguente regolamento:

TITOLO I - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli OO. CC. 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, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

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

TITOLO II – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - Compiti

- a. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.

ART. 2 - Composizione

- a. L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
 - due rappresentanti dei docenti
 - due rappresentanti dei genitori
- b. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- c. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al comma b si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto, indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista.
- d. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
- e. I componenti dell'Organo di Garanzia che vengono a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità saranno surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza,

secondo i criteri di cui al comma c. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'Organo di Garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

- f. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al comma c. Se necessario, la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
- g. Le cause di incompatibilità di cui al precedente comma f sono individuate nelle seguenti:
 - qualora il componente dell'Organo di Garanzia faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

- a. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori dell'alunno sanzionato, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- b. Il Presidente convoca l'Organo di Garanzia entro 7 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
- c. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- d. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di Garanzia ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- e. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza di almeno un rappresentante per ogni componente.
- f. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- g. Su richiesta degli interessati, ovvero su iniziativa del Presidente dell'Organo di Garanzia o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
- h. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- i. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- j. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 7 giorni.

ART. 4 – Reclami

- a. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO III - DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ossia alle ore 8,20. Gli alunni entreranno alle ore 8,25.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di necessità, i genitori possono prelevare l'alunno in anticipo rispetto all'orario di uscita mediante preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Il docente, dopo aver preso visione dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se per pochi minuti devono allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla porta dell'aula collaborando con i colleghi delle altre classi per gestire il regolare afflusso degli alunni ai servizi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' vietato, per attività condotte dagli alunni stessi, l'utilizzo di sostanze etichettate come pericolose (tossiche, nocive, corrosive e irritanti). Prima di proporre agli alunni attività che richiedono la manipolazione di sostanze allergiche (pasta, farina, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico.
12. Il docente è tenuto a segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati nell'ambiente di lavoro.
13. I docenti che hanno l'esigenza di comunicare con le famiglie degli alunni in merito a particolari situazioni di apprendimento/comportamento si rivolgeranno al personale della segreteria amministrativa.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

- 15.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio.
- 16.** Durante la lezione, il docente, non può espellere dall'aula l'alunno e lasciarlo da solo nel corridoio, bagni o aule limitrofe.
- 17.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 18.** Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche.
- 19.** Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 20.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 21.** 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.
- 22.** I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro.

TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo:

- a) collabora con i docenti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.
- b) cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

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

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

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

TITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari e i computer delle aule di informatica durante l'orario di lavoro.
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e la ricreazione, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee e coloro che non siano espressamente autorizzate ad entrare dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione di pericolo o di eventuali rotture devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO VI – ALUNNI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina. Nel caso in cui la famiglia mostri di non essere in grado di attuare le indicazioni ricevute per modificare il comportamento di disturbo registrato, ne verrà data comunicazione al Servizio sociale del Comune sentita la famiglia.

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

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

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

Art. 1 Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze;
- c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- h. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- i. arrecare danno (fisico o materiale), ai compagni o al personale scolastico.

Art. 2 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi, interventi educativi mirati e sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 3 Interventi educativi

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. i, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Art. 4 Interventi educativi mirati

A CURA DEL DOCENTE DI CLASSE	
a. presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti del materiale scolastico	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia
b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze	Richiamo verbale
c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	Recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto
d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati	Richiamo verbale e osservazione dei comportamenti

A CURA DEL DOCENTE DI CLASSE	
e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori
f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti di istituto	Richiamo verbale e testo di riflessione
g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato
h. offendere con parole, gesti o azioni personale scolastico o i compagni	Invito a presentare le proprie scuse, anche per iscritto, al personale scolastico o ai compagni

Qualora le mancanze disciplinari continuino nonostante i diversi interventi educativi mirati si procede applicando le seguenti:

Art. 5 Sanzioni disciplinari

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

SANZIONI		DA PARTE DI
A	Sospensione da attività complementari, legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa compresi i viaggi di istruzione;	Consiglio di interclasse soli docenti
B	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze.	Consiglio di interclasse soli docenti in accordo con la famiglia

Contro le sanzioni disciplinari è possibile ricorso all'organo di garanzia di Istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSA

1. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione dei provvedimenti disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.
2. I destinatari delle norme contenute nello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (D.P.R. 249/1998) e nel *Nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (D.P.R. 235/2007), che sono alla base del presente Regolamento, sono esclusivamente gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado dell'Istituto Comprensivo «G. Cardelli».
3. I provvedimenti disciplinari sono orientati secondo i principi seguenti:

- riparazione del danno arrecato;
 - affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa;
 - promozione dei servizi utili alla collettività;
 - rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi.
4. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono ai **doveri** (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in particolare all'art. 3).
 5. Per mancanze collettive si applicano anche le sanzioni previste nel regolamento d'istituto che prevedono la sospensione dai viaggi di istruzione.
 6. Nell'applicare i provvedimenti disciplinari, si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.
 7. Ogni grave infrazione deve essere sempre documentata e testimoniata.
 8. E' opportuno che anche la reiterazione debba essere sempre documentata.
 9. Le sanzioni sono applicate seguendo la seguente procedura:
 10. Ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti (istruttoria) e dalla contestazione di addebito (secondo la normativa che regola il procedimento amministrativo L. n. 241/1990). Per le mancanze più lievi, l'accertamento e la contestazione sono fatte verbalmente.
 11. L'alunno deve essere sempre ascoltato, riconoscendogli il diritto alla difesa.
 12. L'accertamento dei fatti deve essere il più ampio possibile, avvalendosi del contributo di testimonianze inoppugnabili.
 13. Le decisioni del Consiglio di Classe devono essere prese nel rispetto delle modalità sopra esposte; per mancanze gravi il Consiglio di Classe, si riunirà con la presenza dei rappresentanti di classe.
 14. Contro tutti i provvedimenti disciplinari (in particolare quelli più gravi) è ammesso ricorso da parte dei genitori della scuola, entro 15 giorni dal loro conferimento, presso un apposito **Organo di garanzia** interno alla Scuola, istituito e designato dal Consiglio d'Istituto.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.
5. Lo studente può intervenire ed esprimere la propria opinione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Gli studenti scelgono autonomamente le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
7. Gli studenti hanno diritto ad un ambiente favorevole alla crescita della loro personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative volte al recupero di carenze didattiche, ambienti sicuri, adeguata strumentazione tecnica, assistenza psicologica.
8. In caso di provvedimenti disciplinari, gli studenti hanno il diritto ad essere ascoltati all'interno dei Consigli di Classe.
9. Nel corso dell'anno scolastico, le classi di alunni che avranno evidenziato un comportamento esemplare saranno premiate con un viaggio di istruzione della durata di un giorno. Tale viaggio è da intendersi completamente a carico dell'istituzione scolastica e avrà mete naturalistiche e/o ludiche.

DOVERI DEGLI STUDENTI – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Rispettare l'orario d'ingresso e di uscita previsto per le 8.25 e per le 13.25. Gli alunni ritardatari (cioè coloro che non sono presenti in classe al suono della seconda campanella), si recheranno dal Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione di entrata. In caso di necessità i genitori possono prelevare personalmente l'alunno mediante preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
3. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che per esigenze di trasporto scolastico giungano a scuola con largo anticipo, possono accedere al cortile a partire dalle ore 7.45 unicamente per evitare pericolosi assembramenti sulla strada, poiché la scuola, per carenza di personale, può disporre solo servizio di vigilanza visiva da parte dei collaboratori scolastici in servizio. Gli alunni sono tenuti a rimanere nella zona del cortile prospiciente l'ingresso in modo da poter essere controllati visivamente dai collaboratori scolastici in servizio. Non è consentito transitare o sostare nelle zone poste sul retro dell'edificio scolastico; gli alunni che non rispetteranno questa disposizione saranno formalmente richiamati e si provvederà ad avvisare le famiglie. D'intesa con l'Amministrazione comunale, si avrà un servizio di vigilanza svolto da vigili urbani e da ausiliari del traffico individuati dall'Ente comunale.
4. Entrare ed uscire dalla scuola in ordine e in silenzio. La gestione dell'uscita nella Scuola Secondaria di Primo grado sarà svolta con la seguente modalità: primo suono della campanella usciranno le classi del piano terra e del primo; al secondo suono della campanella si procederà con l'uscita delle classi del secondo piano.
5. Non è consentito uscire dalle aule durante l'avvicendamento degli insegnanti ed accedere ai bagni, girovagare per l'Istituto o spostarsi senza la vigilanza degli insegnanti stessi.
6. Ogni classe utilizzerà esclusivamente i servizi igienici ad essa riservati.
7. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorire lo svolgimento delle attività educative e didattiche. E' necessario relazionarsi con l'insegnante e con i compagni di classe per alzata di mano e solo dopo aver ottenuto il permesso da parte dello stesso insegnante.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
11. Rispettare le scadenze burocratiche e non (giustificazioni, avvisi, riconsegna ricevute).
12. Adottare un abbigliamento e un comportamento consono e conforme all'ambiente di lavoro scolastico.
13. E' consentito recarsi nei bagni solo una volta dopo la ricreazione e solo se strettamente necessario.
14. Mantenere anche fuori della scuola (nel cortile di pertinenza, sui mezzi di trasporto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione) un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
15. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola. In particolare, non gettare nulla per terra o fuori dalle finestre, non imbrattare i muri, le sedie, i banchi e tutto quello che appartiene alla comunità.
16. Gli alunni, sempre accompagnati dai docenti, devono avere la massima cura, durante le lezioni di informatica, di tutti gli ausili didattici presenti all'interno dell'aula (PC muniti di periferiche proprie nonché stampanti, scanner e, laddove siano installate, le Lavagne Interattive Multimediali – LIM con le loro componenti di supporto). Sono considerati danni gravi non solo manomissioni e rotture fisiche delle varie componenti hardware ma anche eventuali cambiamenti di configurazione alla rete interna del laboratorio, che richiedono – da parte del docente responsabile – diverse ore per la riparazione e riconfigurazione.
17. Non è consentito l'uso dei cellulari, di altri dispositivi elettronici e di qualsiasi altro materiale che non sia pertinente all'attività scolastica. Per comunicazioni urgenti alla famiglia l'alunno potrà avvalersi del servizio telefonico della scuola presso gli uffici della segreteria amministrativa.
18. Il C. di C. si riserva la partecipazione al viaggio di istruzione nel caso in cui gli alunni avranno conseguito nel corso dell'anno scolastico una valutazione pari o inferiore a 7/10 (sei decimi) nel comportamento. Agli studenti più meritevoli invece, verrà garantita l'opportunità, qualora si manifestasse, di prendere parte ad iniziative istituzionali o legate ad esperienze didattiche specifiche (viaggi culturali, premiazioni di concorsi didattici, presenziare cerimonie istituzionali a livello regionale e/o nazionale ecc.).

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – STRATEGIE DI RECUPERO

TABELLA RIASSUNTIVA:

DOVERI DEGLI STUDENTI – NORME DI COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E AZIONI DI RECUPERO
<p>1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Richiamo verbale dell'insegnante; ◆ Richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe e/o sul diario personale dell'alunno, con descrizione appropriata del comportamento non a norma (applicazione immediata); ◆ Ogni 3 (tre) richiami scritti, ammonizione del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia dell'alunno; ◆ I richiami scritti saranno riportati anche sul registro online; ◆ All'alunno viene fatta svolgere la ricreazione nel proprio banco (seduto) per un periodo di tempo; ◆ Attività di pulizia all'interno della propria classe (da svolgere durante gli ultimi 15' di lezione dell'ultima ora); ◆ Stesura di un elaborato scritto a carattere riflessivo da consegnare al Dirigente Scolastico; tale elaborato sarà oggetto di valutazione nell'area del comportamento.
<p>2. Rispettare l'orario d'ingresso e di uscita previsto per le 8.25 e per le 13.25. Gli alunni ritardatari (cioè coloro che non sono presenti in classe al suono della seconda campanella), si recheranno dal Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione di entrata. In caso di necessità, i genitori possono prelevare l'alunno in anticipo rispetto all'orario di uscita mediante preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).</p>	
<p>3. Entrare ed uscire dalla scuola in ordine e in silenzio. La gestione dell'uscita nella Scuola Secondaria di Primo grado sarà svolta con la seguente modalità: primo suono della campanella usciranno le classi del piano terra e del primo; al secondo suono della campanella si procederà con l'uscita delle classi del secondo piano.</p>	

DOVERI DEGLI STUDENTI – NORME DI COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E AZIONI DI RECUPERO
<p>4. Non è consentito uscire dalle aule durante l'avvicendamento degli insegnanti ed accedere ai bagni; girovagare per l'Istituto o spostarsi senza la vigilanza degli insegnanti stessi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Richiamo verbale dell'insegnante; ◆ Richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe e/o sul diario personale dell'alunno, con descrizione appropriata del comportamento non a norma (applicazione immediata); ◆ Ogni 3 (tre) richiami scritti, ammonizione del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia dell'alunno; ◆ I richiami scritti saranno riportati anche sul registro online; ◆ All'alunno viene fatta svolgere la ricreazione nel proprio banco (seduto) per un periodo di tempo; ◆ Attività di pulizia all'interno della propria classe (da svolgere durante gli ultimi 15' di lezione dell'ultima ora); ◆ Stesura di un elaborato scritto a carattere riflessivo da consegnare al Dirigente Scolastico; tale elaborato sarà oggetto di valutazione nell'area del comportamento.
<p>5. Ogni classe utilizzerà esclusivamente i servizi igienici ad essa riservati.</p>	
<p>6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorire lo svolgimento delle attività educative e didattiche. E' necessario relazionarsi con l'insegnante e con i compagni di classe per alzata di mano e solo dopo aver ottenuto il permesso da parte dello stesso insegnante.</p>	
<p>7. Rispettare le scadenze burocratiche e non (giustificazioni, avvisi, riconsegna ricevute).</p>	
<p>8. Adottare un abbigliamento e un comportamento consono e conforme all'ambiente di lavoro scolastico.</p>	
<p>9. E' consentito recarsi nei bagni sola una volta dopo la ricreazione e solo se strettamente necessario.</p>	

DOVERI DEGLI STUDENTI – NORME DI COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E AZIONI DI RECUPERO
<p>10. Mantenere anche fuori della scuola (nel cortile di pertinenza, sui mezzi di trasporto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione) un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Richiamo verbale dell'insegnante; ◆ Richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe e/o sul diario personale dell'alunno, con descrizione appropriata del comportamento non a norma (applicazione immediata); ◆ Ogni 3 (tre) richiami scritti, ammonizione del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia dell'alunno; ◆ I richiami scritti saranno riportati anche sul registro online;
<p>11. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola. In particolare, non gettare nulla per terra o fuori dalle finestre delle aule, non imbrattare i muri, le sedie, i banchi e tutto quello che appartiene alla comunità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ All'alunno viene fatta svolgere la ricreazione nel proprio banco (seduto) per un periodo di tempo;
<p>12. Gli alunni, sempre accompagnati dai docenti, devono avere la massima cura, durante le lezioni di informatica, di tutti gli ausili didattici presenti all'interno dell'aula (PC muniti di periferiche proprie nonché stampanti e scanner). Sono considerati danni gravi non solo manomissioni e rotture fisiche delle varie componenti hardware ma anche eventuali cambiamenti di configurazione alla rete interna del laboratorio, che richiedono – da parte del docente responsabile – diverse ore per la riparazione e riconfigurazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Attività di pulizia all'interno della propria classe (da svolgere durante gli ultimi 15' di lezione dell'ultima ora); ◆ Stesura di un elaborato scritto a carattere riflessivo da consegnare al Dirigente Scolastico; tale elaborato sarà oggetto di valutazione nell'area del comportamento.

DOVERI DEGLI STUDENTI – NORME DI COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E AZIONI DI RECUPERO
<p>13. Non è consentito a scuola l'uso dei cellulari, di altri dispositivi elettronici e di qualsiasi altro materiale che non sia pertinente all'attività scolastica. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso della scuola, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Richiamo verbale dell'insegnante;◆ Richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe e/o sul diario personale dell'alunno, con descrizione appropriata del comportamento non a norma (applicazione immediata);◆ Ogni 3 (tre) richiami scritti, ammonizione del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia dell'alunno;◆ I richiami scritti saranno riportati anche sul registro online; ◆ All'alunno viene fatta svolgere la ricreazione nel proprio banco (seduto) per un periodo di tempo;◆ Attività di pulizia all'interno della propria classe (da svolgere durante gli ultimi 15' di lezione dell'ultima ora);◆ Stesura di un elaborato scritto a carattere riflessivo da consegnare al Dirigente Scolastico; tale elaborato sarà oggetto di valutazione nell'area del comportamento.

Inoltre va precisato che:

per quanto riguarda la valutazione del comportamento verrà elaborata da ciascun Consiglio di Classe una tabella (sempre aggiornata) attraverso la quale è possibile stabilire, per ciascun alunno, la situazione comportamentale (valutata in centesimi). Tale valutazione scaturisce dalla differenza tra il numero dei richiami scritti accumulati (valutazione negativa – 10 punti di penalità) e l'adempimento delle strategie di recupero assegnate all'alunno (valutazione positiva – max 10 punti di premio) dai vari organi preposti (Insegnante, Dirigente Scolastico, C.di C.). La tabella viene conservata agli atti all'interno del registro dei verbali di ciascuna classe.

PER GRAVI MANCANZE (bullismo, violenza, recidiva – grave, danni al patrimonio scolastico, mancato rispetto delle norme sulla sicurezza...) il C.di C. applica, a seconda del caso fra:

- la riparazione del danno provocato

- ◆ la sospensione (con compiti a casa e/o attività concrete da svolgere a casa o a scuola)
- ◆ il risarcimento degli eventuali danni
- ◆ la sospensione più il risarcimento degli eventuali danni

- In caso di danno grave a cose è prevista la riparazione e il risarcimento dello stesso. Di fronte all'impossibilità di accertare la responsabilità individuale del danno, questo verrà ripartito equamente tra i componenti della classe. Formalizzazione della comunicazione attraverso una lettera alle famiglie a cura del Dirigente Scolastico.

- Per fatti che mettano a rischio l'incolumità propria, degli alunni e del personale e per gravi danni al patrimonio della scuola si metteranno in atto attività educative che mettano l'alunno in condizione di riflettere sulla gravità del gesto compiuto e contestualmente lo mettano nelle condizioni di riparare al danno stesso.

PER INFRAZIONE RECIDIVA, si applicheranno le seguenti sanzioni:

- ◆ sospensione da 1 a 3 giorni (stabilita dal C.di C. in seduta straordinaria);
- ◆ sospensione da 4 a più giorni (stabilita dal C.di C. in seduta straordinaria);
- ◆ sospensione fino a 15 giorni (proposta dal C.di C. e discussa in C.d.I. in seduta straordinaria);
- ◆ sospensione superiore a 15 giorni (adottata dal Consiglio d'Istituto nei casi previsti dall'art. 4 - comma 9 del D.P.R. nr. 235/2007).

TITOLO VII – GENITORI

- 1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e per tanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. In particolare, è auspicabile la collaborazione fattiva nel riconoscere e adottare, insieme all'istituzione scolastica, il patto educativo di corresponsabilità.
- 2.** Devono trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- 3.** I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri individuali.
- 4.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, se non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
- 5.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e annotare sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 6.** I genitori, nel caso in cui i propri figli per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive (ex Ed. Fisica), dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero controfirmata unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- 7.** 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.
- 8.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- 9.** I genitori degli alunni possono conferire con i docenti solo nelle ore di ricevimento.
- 10.** Qualora la famiglia ritenesse necessario un colloquio con gli insegnanti in orario diverso da quello stabilito, dovrà farne richiesta al Capo d'Istituto.

DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

- 1.** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico dei 16 aprile 1994, n.297.
- 2.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3.** L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse. Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno **cinque** giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno **cinque** giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
da un terzo dei genitori componenti il Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

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

TITOLO VIII – VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e completamento delle preparazioni specifiche.

ART. 1 - DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Le tipologie di viaggio previste vengono così sinteticamente indicate:

Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico, artistico e culturale. Tali iniziative possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate nel territorio: si effettuano nell'arco di una giornata all'interno delle ore di lezione curricolari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra in località situate nel comune, nella provincia o nelle province raggiungibili in orario scolastico in ogni caso raggiungibili nell'arco della giornata. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi la partecipazione ad eventuali attività sportive.

ART. 2 - MODALITÀ DI ISTRUZIONE DELL'ATTIVITÀ E ORGANI COMPETENTI ALL'AUTORIZZAZIONE

Le attività individuate sono oggetto programmazione, inserite nel progetto didattico-educativo della classe e quindi sottratte ad ogni iniziativa estemporanea. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Le attività, della cui organizzazione è garante il Dirigente Scolastico, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe, interclasse e intersezione, nel rispetto della normativa vigente e in armonia con le linee indicate dal POF. In particolare :

- Il Collegio Docenti individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta e alle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte.
- I Consigli di Classe, interclasse e intersezione, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiscono la base per la predisposizione del Piano dei Viaggi della Scuola da presentare al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Per le uscite non programmabili entro la data di approvazione del Piano Viaggi, spetta al Dirigente Scolastico autorizzare visite guidate nel territorio nell'arco di una sola giornata, fermo restando il rispetto della normativa vigente. Al Dirigente Scolastico spetta anche autorizzare i viaggi e le uscite di una sola giornata connessi con attività sportive. Non essendo queste uscite programmabili fin dall'inizio dell'anno scolastico e prevedendo la partecipazione di ridotti gruppi di alunni di classi diverse, saranno oggetto di una programmazione di massima da parte dei Consigli dei tre ordini di scuola, che esprimeranno la propria adesione alle manifestazioni sportive con la classe o con singoli alunni.

Il Dirigente Scolastico è il garante della loro efficienza rispetto alla gestione delle risorse umane e alle finalità educative. Il Collegio dei Docenti individua un referente per l'elaborazione del Piano Viaggi.

ART. 3 - PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte dei Viaggi, per tutte le tipologie previste, devono pervenire al referente, complete in tutte le parti (meta, periodo, referente, accompagnatori, riserve, ecc) da parte dei Coordinatori dei Consigli.

Ogni Consiglio di classe, interclasse e intersezione, provvede alla stesura della proposta del progetto di Viaggio, con l'individuazione del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e uniformando, dove è possibile, la data di richiesta.

ART. 4 – ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Consigli provvederanno:

- ad individuare gli itinerari e il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- ad individuare i docenti accompagnatori disponibili;
- a scegliere il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione, su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al docente referente per la redazione del Piano Annuale dei Viaggi della Scuola da presentare al Collegio Docenti, il quale delibera il Piano dei Viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA verificheranno la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Successivamente tale piano verrà sottoposto al Consiglio d'Istituto.

ART. 5 – DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe ai **viaggi di istruzione** è stabilito nei due terzi degli studenti frequentanti la classe.

Alle **visite guidate** è opportuna la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata dovrà essere giustificata.

Il Consiglio di Classe si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione di alunni che abbiano evidenziato comportamenti potenzialmente pericolosi per se e per gli altri, e non attinenti alle regole scolastiche (in particolare si veda il punto 14 – TITOLO V del presente Regolamento).

ART. 6 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

La durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è così fissata:

<i>ORDINE DI SCUOLA</i>	<i>Visite guidate e uscite didattiche</i>	<i>Viaggi di istruzione</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA	da effettuarsi nell'arco di una giornata all'interno delle ore di lezione curricolari in località situate nel comune, o nella provincia raggiungibili in orario scolastico.	/-----/
SCUOLA PRIMARIA	da effettuarsi nell'arco di una giornata all'interno delle ore di lezione curricolari in località situate nel comune, nella provincia o nelle province raggiungibili in orario scolastico.	In funzione dell'età degli alunni coinvolti, per la scelta degli itinerari nella Scuola primaria, sarebbe opportuna la seguente modalità:
		CLASSI QUARTE E QUINTE: viaggi di istruzione nella Regione Abruzzo (in zone a basso rischio sismico) o regioni limitrofe e comunque entro un raggio di 250 Km.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	da effettuarsi nell'arco di una giornata all'interno delle ore di lezione curricolari in località situate nel comune, nella provincia o nelle province raggiungibili in orario scolastico.	TUTTE LE CLASSI: viaggio all'estero secondo le modalità del Progetto Erasmus +
		CLASSI PRIME: fino a 3 giorni in Italia
		CLASSI SECONDE: fino a 4 giorni in Italia (con un pernottamento)
		CLASSI TERZE: fino a 5 giorni in Italia (con due pernottamenti)
		TUTTE LE CLASSI: viaggio all'estero secondo le modalità del Progetto Erasmus +

E' preferibile che vengano aggregate per ogni viaggio classi dello stesso livello o che vengano aggregate classi dello stesso corso.

ART. 7 – CRITERI PER ORGANIZZARE EVENTUALI ATTIVITÀ PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Gli alunni che non parteciperanno svolgeranno attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.

ART. 8 – COSTI

Compito precipuo dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, è proporre mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, condizione necessaria per il conseguimento delle finalità didattico-culturali dell'iniziativa.

I Consigli valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

In caso di successiva rinuncia **documentata** al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Poiché non è consentita la gestione fuori-bilancio, le quote di partecipazione saranno versate sul c/c postale intestato a questo Istituto oppure sul c/c bancario dell' Istituto, da un genitore disponibile per gruppo classe o dalle singole famiglie.

ART. 9 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe e, possibilmente, delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. Per i viaggi di istruzione, in ogni caso, per motivi di sicurezza, per ogni classe è necessario che vi siano due accompagnatori.

In presenza di studenti diversamente abili il numero dei docenti sarà incrementato di una unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione che:

- è tenuto a firmare la dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione, provvede alla raccolta soldi e li consegna in segreteria;
- ritira l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, timbrati e datati dal D.S.;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;

I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente:

- l'ora di partenza;
- il punto di ritrovo;
- l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
- l'ora prevista per il rientro;
- le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali;
- provvedimenti disciplinari.

Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio/visita il Responsabile presenta al Dirigente una relazione sull'attuazione del viaggio.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze);

ART. 11 - REFERENTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Il referente ha la competenza di:

- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con ciascun Consiglio di classe.

ART. 12 - COMPORTAMENTI DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' d'obbligo evitare situazioni a rischio di qualunque genere:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità, sporgersi dalle finestre e scavalcare balconi;
- evitare di spostarsi dalla camera assegnata;
- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo. **E' vietato fumare;**
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

E' necessario:

- consegnare al docente accompagnatore la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Le presenti regole servono a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile.

ART. 13 – CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE

La scuola contribuirà con un fondo di solidarietà alle famiglie di studenti che si trovano in disagiate condizioni economiche.

TITOLO IX – MENSA

NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione sul diario.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare per le attività pomeridiane.
4. In casi particolari di intolleranza alimentare o patologie specifiche, il servizio di refezione scolastica fornisce pasti che rispondano alle esigenze dietetiche individuali.
5. Nel caso in cui l'alunno necessiti di dieta speciale poiché intollerante a taluni alimenti, il genitore è tenuto ad avvisare l'istituzione scolastica e il responsabile del servizio di refezione, consegnando il relativo certificato medico specialistico, rilasciato in data recente e indicante il tipo di dieta specifica e l'eventuale durata della stessa.
6. Tale documentazione sarà valida per l'anno scolastico in corso di presentazione e dovrà essere comunque consegnata all'inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO X – LABORATORIO DI INFORMATICA

ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti, a vario titolo nella scuola, devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.
2. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se **incaricati** da un'insegnante tramite particolare permesso scritto riportato su registro apposito.
3. Le classi accederanno al laboratorio di informatica attraverso una prenotazione su modulo affisso sulla porta d'ingresso.
4. Nel caso di manomissioni e modifiche di cui non sia possibile risalire al responsabile diretto in modo univoco verrà ritenuta responsabile l'intera classe e le spese saranno divise equamente tra tutti gli alunni presenti.
5. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
6. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente.
7. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.

STAMPA

1. Gli alunni possono stampare solo su autorizzazione del docente.

INTERNET

1. L'accesso a Internet è normalmente disabilitato; per l'abilitazione rivolgersi preventivamente al responsabile, e può avvenire solo quando è attivo il sistema di controllo centralizzato di netsupport school ed in presenza e con il controllo di un'insegnante.
2. Il referente di laboratorio avrà cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola (www.icmosciano.gov.it). È vietato cambiare la home page.

USO DEI COMPUTER

DIVIETI E PRESCRIZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
<p>1. Gli alunni devono usare sempre la stessa postazione, già decisa in modo casuale per ciascuna classe.</p> <p><i>(Tale postazione è indicata nell'elenco stampato e disponibile sul computer docente in formato file).</i></p>	<p>Provvedimenti disciplinari previsti al punto 12 della tabella riassuntiva del Regolamento d'Istituto).</p>
<p>2. Gli alunni non possono accedere al computer docenti.</p>	
<p>3. E' vietato modificare qualsiasi impostazione, il computer va lasciato nelle medesime condizioni in cui viene trovato.</p>	
<p>4. È vietato modificare salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, impostazioni del mouse, pagina iniziale di internet.</p>	<p>1 euro</p> <p><i>(da destinarsi ad un fondo speciale per la manutenzione aula informatica).</i></p>
<p>5. È vietato modificare impostazioni di accesso ai programmi, rimuovere dal desktop icone di avvio programmi e di gestione risorse di rete nonché cambiare configurazione di accesso ai programmi ed ogni altra modifica che renda disagiata l'utilizzo per gli utenti successivi.</p>	<p>4 euro</p> <p><i>(da destinarsi ad un fondo speciale per la manutenzione aula informatica)</i></p>
<p>6. È vietato creare nuovi account o modificare password di accesso a windows tali da rendere temporaneamente inutilizzabile il computer.</p>	<p>50 euro – nel caso di necessità di formattazione del computer (1,5 ore di lavoro).</p> <p><i>(da destinarsi ad un fondo speciale per la manutenzione aula informatica).</i></p>
<p>7. È vietato spostare o eliminare dati e cartelle altrui.</p>	
<p>8. È vietato memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.</p>	

TITOLO XI – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale interno.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti di autore. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO XII – SICUREZZA

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare

tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

- Non rimuovere gli estintori e la cartellonistica dalla posizione segnalata;
- 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, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Non lasciare incustodite sostanze pericolose;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui di lavoro vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli i si modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia le norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria d essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO XIII – COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico (giornali ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e di classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola e con l'ente locale, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO XIV – ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Per nessun motivo è consentita la vendita di libri, quadri o merce varia all'interno dei singoli plessi se non con preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

TITOLO XV – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. I cortili e gli spazi esterni prevedono spazi opportuni per il movimento delle macchine verso il parcheggio e dei pedoni in modo da garantire l'incolumità anche in caso di manovre errate o disattenzione.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o temporaneamente infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
8. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
9. Gli insegnanti della scuola secondaria potranno accedere con i propri veicoli al cortile antistante l'edificio scolastico ad eccezione della fascia oraria compresa tra le 7.55 e le 8.25. Al termine delle attività didattiche attenderanno il completo esodo degli alunni prima di uscire dal cortile con le proprie auto.

TITOLO XVI – TEMPI E MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARIA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni di scuola dell'infanzia è subordinato al raggiungimento di un sufficiente grado di autonomia nelle condotte di base.
2. E, inoltre, di fondamentale importanza la maturazione di un adeguato livello evolutivo nella sfera relazionale.
3. Tali prerequisiti saranno accertati dalle insegnanti durante un periodo di prova. Pertanto i bambini anticipatari verranno inseriti alle seguenti condizioni:
 - hanno raggiunto il controllo sfinterico (non necessitano più del pannolino)
 - sono autonomi nel mangiare
 - mostrano sufficiente autonomia nel movimento
 - comunicano le proprie necessità
 - stabiliscono contatti essenziali con i compagni (ovvero non manifestano reiterati comportamenti aggressivi derivanti da un'insufficiente maturazione della capacità di condivisione di giochi e materiali)
4. L'inserimento dei bambini anticipatari deve avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte delle insegnanti. Pertanto gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con la famiglia sulla base della valutazione che il team dei docenti opererà relativamente alle specifiche esigenze dei singoli alunni.

TITOLO XVII – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1 - Prima seduta

- a. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio

Articolo 2 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente

- a. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, a scrutinio segreto, elegge tra tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e vice Presidente.
- b. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio nella prima seduta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, nella seconda votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c. In caso di parità di voti, prevale il candidato che si trova in una posizione migliore nell'elenco dei risultati delle elezioni.
- d. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si procede a nuove elezioni.

Articolo 3 - Attribuzioni del Presidente

- a. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le funzioni necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, espellere dall'auditorio chiunque sia causa di disordine ed ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Il Presidente, inoltre, è tenuto a far in modo che le discussioni dei membri del Consiglio d'Istituto siano strettamente attinenti all'ordine del giorno.
- b. In particolare, il Presidente:
 - convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
 - prende visione delle proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;
 - nomina il segretario delle riunioni del Consiglio di Istituto.
- c. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio di Istituto sarà presieduto dal membro della componente genitori più anziano presente.

Articolo 4 - Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

- a. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.
- b. Il Segretario trascrive il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Articolo 5 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

- a. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto procede ad eleggere tra i propri membri a scrutinio segreto la Giunta Esecutiva composta da:
 - n.2 genitori;
 - n.1 docente;
 - n.1 ATA.
- b. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.
- c. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se presenti la metà più uno dei membri in carica.
- d. Le funzioni di presidente della giunta sono svolte dal Dirigente Scolastico; le funzioni di segretario della giunta sono svolte dal D.S.G.A a cui spetta il compito di redigere il verbale e gli atti della giunta stessa, che vanno conservati nella segreteria dell'Istituto.
- e. La Giunta Esecutiva:
 - prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio;
 - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - predispone il programma finanziario annuale;
- f. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno pubblicati sul sito.

Articolo 6 - Proroga della legislatura

- a. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 7 - Elezioni suppletive

- a. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - in caso di mancanza di una o più delle componenti tali da generare un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- b. Le elezioni suppletive saranno indette all'inizio di ogni anno scolastico secondo le modalità e i tempi indicati dall'USR.

Articolo 8 - Consiglieri

- a. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 7.
- b. I Consiglieri sono tenuti ad attenersi alle discussioni all'ordine del giorno.

Articolo 9 - Presenza di estranei ed esperti

- a. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, specialisti, rappresentanti delle amministrazioni locali o chiunque possa fornire indicazioni utili su autorizzazione del Presidente del Consiglio.
- b. I partecipanti di cui sopra hanno solo diritto di parola e non di voto.
- c. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione

argomenti concernenti persone o fatti personali.

- d. A titolo consultivo il D.S.G.A. può partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto.

PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Articolo 10 - Convocazione

- a. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
- b. Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto almeno dalla metà dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- c. L'atto di convocazione:
 - deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
 - deve avere la forma scritta;
 - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
 - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo;
 - deve essere inviato tramite mail a tutti i Consiglieri entro cinque giorni dalla seduta o, qualora l'urgenza rivesta carattere di particolare necessità, entro 24 ore. In tal caso seguirà anche convocazione telefonica.

Articolo 11 - Ordine del Giorno

- a. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
- b. L'ordine del giorno del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
- c. Il Presidente è tenuto a iscrivere all'ordine del giorno un argomento proposto da almeno la metà dei Consiglieri. La proposta, formulata per iscritto, deve contenere le ragioni della richiesta e le firme dei Consiglieri che intendono discuterla.

Articolo 12 - La seduta

- a. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Decorsi 30 minuti dall'orario della convocazione, in assenza del numero legale la seduta si dichiara rinviata.
- c. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
- d. La durata di ogni seduta non può superare le 3 ore.

Articolo 13 - La discussione

- a. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento all'ordine del giorno.
- b. Al fine di acquisire maggiori elementi di giudizio, su richiesta della maggioranza assoluta dei presenti, si può rinviare la discussione di uno o più punti all'ordine del giorno ad altra seduta.

Articolo 14 - La votazione

- a. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).
- b. La votazione può avvenire:
 - per alzata di mano;
 - per scheda segreta.
- c. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente individua due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.
- d. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del Consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno la metà dei componenti.
- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente.
- f. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
- g. Per il voto segreto le schede bianche, nulle o non valide vengono considerate come voto astenuto e quindi concorrono alla formazione del numero legale.
- h. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto.

Articolo 15 - La deliberazione

- a. Le delibere sono immediatamente attuative a seguito della votazione.
- b. La delibera è pubblicata sull'albo on line dell'Istituto e deve contenere l'elenco dei Consiglieri con la specificazione se presenti o assenti e deve essere, inoltre, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
- c. Le delibere concernenti persone sono pubblicate con omissis, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 16 - Il verbale

- a. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.
- b. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- c. I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.
- d. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nella seduta seguente a quella a cui si riferisce.
- e. I verbali sono pubblicati sul sito dell'Istituto successivamente all'approvazione con gli accorgimenti necessari per garantire la tutela della privacy e dei dati sensibili.

Articolo 18 – Le Commissioni

- a. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può costituire Commissioni di lavoro e/o studio per specifici oggetti di proposte da sottoporre successivamente al Consiglio per deliberare in merito.
- b. Le Commissioni devono essere composte da membri nominati dal Consiglio stesso fra i consiglieri delle varie componenti che si dichiarano disponibili.
- c. Le riunioni delle Commissioni sono considerate valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei membri.
- d. Le risultanze dei lavori delle Commissioni sono presentate al Consiglio in un'unica proposta o in più proposte, quando vi sia stata discordanza di pareri.

Articolo 19 – Norme Conclusive

- a. Per quanto non previsto dal presente regolamento decide il Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei votanti.
- b. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione e potrà essere modificato su proposta approvata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

***N.B.: il presente Regolamento è consultabile presso il sito web dell'Istituto
Comprensivo «G. Cardelli» www.icmosciano.gov.it***