

ISTITUTO COMPRENSIVO

PRATOLA SERRA



Regolamento

d'Istituto

Regolamento d'Istituto

(ai sensi dell'art. del D.P.R. 74)

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", di cui al D.P.R. n. 249/98, del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275/99, del D.P.R. n. 567/96 e successive modifiche e integrazioni. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e del/la cittadino/a e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto dei bisogni formativi degli studenti nel rispetto della liberta di insegnamento. La scuola e' aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, docenti e il personale ATA, cosi' come agli apporti provenienti dal mondo delle istituzioni, delle associazioni, del volontariato, del no-profit. E' considerata assolutamente incompatibile con i criteri sopra enunciati, e quindi vietata, qualsiasi forma di intimidazione anche indiretta alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, come pure qualsiasi manifestazione di intolleranza, di violenza o discriminazione. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti tramite il perseguimento degli obiettivi del miglioramento della qualita', della trasparenza, della flessibilita', della collegialita' e della partecipazione attiva, secondo le modalita' definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3, lettera a, del D. Lgs. 297/94 che ha pertanto carattere vincolante. Il presente regolamento e' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

TITOLO I

Il Consiglio di Istituto è organo di governo per la scuola, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Direttore amministrativo e degli Organi Collegiali.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, come disposto dagli art.8 e IO del T.U. n° 297 del 16-04-1994.

TITOLO II

art. 01 - Programmazione delle attività degli OO.CC.

Nel rispetto delle attribuzioni del C. di I. di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74 e successive integrazioni, si definisce la seguente programmazione di attività: Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività secondo un calendario di massima, 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 di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare delibere, proposte o pareri.

art. 02 – Svolgimento coordinato delle attività degli OO. CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. Che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

art. 03 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli OO.CC. di durata annuale hanno luogo, possibilmente, secondo quanto disciplinato dalle O. M. in materia, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO III

art. 01 - Convocazione del Consiglio di Istituto

-La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 48 della O.M. n° 215 del 15/07/91.

-Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio medesimo ed è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del

Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

-La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta con un preavviso comunque non inferiore a 5 giorni, tranne che per casi a carattere di urgenza.

-L'atto di convocazione ha la forma di lettera e deve contenere:

a) data, ora e luogo della riunione;

b) ordine del giorno;

c) firma del Presidente.

Si può fare a meno della comunicazione scritta qualora l'Organo Collegiale decida di aggiornarsi durante una precedente riunione, ma avvertendo con comunicazione scritta gli assenti.

In caso di riunione urgente e straordinaria la convocazione può essere disposta dal Presidente e nelle forme ritenute più idonee (telefono, fax, telegramma) e comunque documentate, anche 24 ore prima della riunione.

art. O2 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

La prima seduta del Consiglio è presieduta dal Dirigente scolastico. Nel corso di essa si elegge, secondo la normativa vigente, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei suoi componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Per il mantenimento dell'ordine durante lo svolgimento delle sedute il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le sedute del Consiglio.

Ai sensi dell'art. 4 dell' 11-10-77 n. 748 qualora se ne ravveda la necessità, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

art. O3 - Modalità e pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli insegnanti, in orario compatibile con gli impegni di lavoro

dei componenti il Consiglio medesimo.

Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultativo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa. Il predetto invito può essere fatto con delibera accettata a maggioranza dei presenti. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del presente articolo, lasceranno la seduta quando si passerà alla votazione.

art. 04 - Formazione dell'ordine del giorno

La preparazione dell'ordine del giorno spetta al Presidente della Giunta esecutiva d'intesa con il Presidente del Consiglio di Istituto.

Al termine di ogni seduta, qualora gli argomenti non sono stati esauriti, il Consiglio può decidere, a maggioranza, circa l'eventuale continuazione della seduta e/o il rinvio ad altra data.

art. 05 - Variazione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti, che rivesta carattere di urgenza e necessità.

L'argomento non incluso nell'ordine del giorno deve essere illustrato dal proponente.

Ove l'o.d.g. comprenda la voce " varie ed eventuali " il proponente dovrà comunicare all'inizio della seduta gli argomenti in discussione.

art. 06 - Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, da un componente appositamente designato che riveste le funzioni di segretario dell'adunanza.

Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla seduta e l'esito di eventuali votazioni.

Esso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'Albo della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta ed autenticata dal Direttore Amministrativo.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di

dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono custoditi a cura del Direttore Amministrativo nell'Ufficio di Segreteria dell' Istituto Comprensivo e i consiglieri possono prendere visione dei verbali delle riunioni dell'Organo a cui appartengono.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

art. 07 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

art. 08 - Sostituzione consiglieri decaduti

I componenti del Consiglio assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo saranno dichiarati decaduti con delibera del Consiglio di Istituto e sostituiti secondo le modalità previste dagli art. 8 - 35 e 38 del T.U. n.° 297/94.

art. 09 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Istituto, affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso, assicura il regolare funzionamento del Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, può avere libero accesso, durante il normale orario di servizio, nei locali della scuola escluse le aule nel corso delle lezioni.

Il Presidente è elettivamente domiciliato, per la sua carica, presso l'Istituto Comprensivo.

In caso di impedimento o assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte a tutti gli effetti dal Vicepresidente e in assenza anche di quest'ultimo, le funzioni di Presidente sono assunte dal Consigliere più anziano di età, proveniente dalla componente genitori.

art. 10 - Attribuzioni del Segretario

Il segretario del Consiglio redige il verbale di ogni seduta, che dovrà contenere le deliberazioni adottate.

Il verbale sarà approvato all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

art. 11 - Giunta esecutiva

Per il funzionamento della giunta esecutiva si applicano le norme di cui agli articoli 5, 6 del DPR 416/74

La Giunta deve essere convocata, mediante avviso scritto, ogni qualvolta il Presidente della Giunta lo ritenga necessario.

Può essere convocata anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto e dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio su espressa richiesta di almeno tre membri della Giunta stessa.

art. 12 – Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentitegli dalla legge, dal presente regolamento e dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

Il Consiglio delibera, anche in merito:

- alla modifica delle norme sottoposte al suo esame;
- all'accesso e all'utilizzo in uso o meno ai locali della scuola di persone o enti che abbiano finalità di lucro, commerciali, culturali;
- all'utilizzo di locali e strutture dell'Istituto con eventuale stipula di convenzione.

TITOLO IV

art. 01 - Consiglio di classe, interclasse, di intersezione.

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base di un piano annuale delle attività collegiali elaborato e deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno

scolastico, oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

art. 02 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico :

- a) in periodi programmati;
- b) per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati;
- c) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità o su richiesta di insegnanti interessati.

art. 03 - Convocazione Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità; ovvero sulla base del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.

Le riunioni si svolgono, di regola, presso l'Edificio Scolastico sede dell'Istituto Comprensivo.

art. 04 - Assemblea dei genitori.

Le Assemblee dei genitori si svolgono secondo quanto stabilito per legge. Qualora si svolgano nei locali dell'Istituto Comprensivo, l'orario e la data di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse deve essere concordato, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico, il quale ne autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'o.d.g. che deve essere attinente alla funzione della Scuola.

L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, compatibilmente al servizio del personale collaboratore scolastico.

Art. 05 – Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed

ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Calendario di massima degli incontri

- Riunioni
- Consigli di classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Rapporti scuola – famiglia.

Art. 06 – Stesura dei verbali

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purchè la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

I registri dei verbali sono custoditi presso gli uffici di segreteria della scuola.

TITOLO V

art. 01 - Biblioteca e gestione

I locali della Biblioteca sono ubicati presso le rispettive sedi scolastiche.

Tutti i libri acquistati o donati per ciascun plesso verranno registrati in un " registro d'ingresso ", seguendo un'unica numerazione progressiva sulla base della data d'acquisto o di donazione.

Nel registro devono essere indicati: il titolo, l'autore, l'editore, il prezzo, la provenienza e la data di arrivo.

L'incarico di coordinare la gestione della Biblioteca è assunto da un insegnante, individuato dal Collegio dei Docenti e designato dal Dirigente Scolastico, che curerà la catalogazione per autore ed argomenti, la registrazione delle nuove entrate e la radiazione di testi smarriti o inservibili, le operazioni di prestito e di registrazione.

L'uso della biblioteca da parte degli alunni avviene sotto la guida del docente responsabile.

I testi di consultazione vanno riconsegnati in giornata, quelli presi in prestito entro 30 gg. Tutti i libri presi in prestito devono essere restituiti entro il mese di maggio.

Alunni ed insegnanti sono responsabili dei sussidi librari: in caso di danno o smarrimento l'utente ne risponde economicamente.

art. 02 – Palestra

L'uso della palestra e delle attrezzature sportive va programmato collegialmente da tutti gli insegnanti del plesso e secondo un organigramma precedentemente stabilito.

Se ne consente l'uso da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche o parascolastiche durante l'orario di lezione sempreché non si pregiudichino le normali attività della Scuola. In caso di richiesta d'uso dei locali da parte di Enti e Associazioni non aventi scopo di lucro il Consiglio di Istituto, in sintonia con l'Amministrazione Comunale, stipulerà apposita convenzione per la regolamentazione d'uso, individuando altresì un soggetto responsabile della conservazione degli immobili, delle strutture, della pulizia dei locali chiedendo una cauzione.

In caso di discordanza o di danni la convenzione può essere immediatamente revocata senza onere alcuno per l'Amministrazione Scolastica.

In caso di uso "improprio" del suddetto locale da parte di personale estraneo all'Amministrazione scolastica il C. di I. e il D. S. saranno esonerati da ogni responsabilità e ogni successivo onere ricadrà sui soggetti che ne hanno autorizzato o consentito l'uso senza informarne i succitati organi responsabili.

art. 02 bis – Per gli alunni della Secondaria di 1° grado

Poiché la palestra non è ubicata nello stesso stabile ove ha sede la scuola l'accompagnamento e la vigilanza degli alunni dalle aule alla palestra spetta al docente di Ed. Fisica e solo in casi eccezionali, a docenti di diverse discipline di insegnamento, che siano a disposizione della scuola per il completamento dell'orario. In relazione ad eventuali rischi di responsabilità civili, in caso di incidenti in itinere, il personale preposto a tali compiti deve essere assicurato.

TITOLO VI

art. 01 - Attrezzature Didattiche

L'incarico di sub - consegnatario sarà assunto, per ciascun plesso, dal responsabile di plesso nominato dal Dirigente Scolastico, nell'ambito del Collegio dei Docenti. Egli assume l'onere della consegna delle responsabilità e dei discendenti oneri.

art. O2 - Classificazione ed uso

Le attrezzature ed i materiali didattici esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi / sezioni di Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e secondaria di primo grado.

Il materiale consegnato dal D.S.G.A. ai sub -consegnatari (art. 1 Tit. VI) verrà registrato su apposito registro.

Di volta in volta sarà annotato il nome di chi ha prelevato l'oggetto, la data del prelievo e di restituzione. La durata del prestito, se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile. Esso deve essere riconsegnato nello stesso stato. E' compito del sub-consegnatario verificarne lo stato di consegna. In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienze alle regole citate, il docente che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui furono costruite e sotto diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti.

Alla fine dell'anno scolastico il sub - consegnatario raccoglierà, presso la sede dell' Istituto Comprensivo, tutti i sussidi e depositati in apposito locale blindato.

art. O3 - Uso dei locali scolastici

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- a) Collegio dei docenti;
- b) Consiglio di Istituto;
- c) Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione;
- d) Assemblee dei genitori;
- e) Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzano le funzioni della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno indette tenendo presente gli orari di lavoro del personale non docente.

Per l'uso dei locali della scuola si applica il dettato degli artt. 12, 38 della legge 517/77 secondo le norme applicative della C.M. 144/1978.

art. O4 – Uso del laboratorio informatico

- I laboratori d'informatica sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.
- L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e informazioni sensibili.

TITOLO VII

art. O1- Orario scolastico

L'inizio e la fine dell'orario giornaliero delle lezioni è formulato dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze della scuola su proposta del Collegio dei docenti e sentiti i criteri del Consiglio d'Istituto.

art. O2 – Doveri dei Docenti

1. - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno

- cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
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. I ritardi in entrata e le uscite in anticipo saranno giustificati solo agli alunni trasportati dallo scuolabus. Per tutti gli altri alunni, i minuti di assenza saranno sommati e decurtati dal monte ore di lezioni ritenute valide per l'ammissione alla classe successiva. Per la scuola secondaria di primo grado, le assenze effettuate nei giorni di rientro che superano le 50 ore saranno sommate e saranno sottratte al monte ore annuo, compromettendo l'ammissione alla classe successiva. Per tutte le classi dei tre ordini di scuola sarà adottato un registro di rilevazione delle assenze, attraverso il quale si monitorerà periodicamente la frequenza scolastica di tutti gli alunni.
 5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
 6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
 7. I docenti della scuola secondaria di 1° grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
 8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
 10. 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.
 11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
 13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della

sicurezza.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della Presidenza.
19. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono 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.
20. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
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.

art. O3 – 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 cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Collabora con i docenti.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

art. O4 - 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.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, ove esiste il servizio mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - 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;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - 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 che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - devono tenersi aggiornati circa l'effettuazione del loro servizio durante le riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono comunicarlo in segreteria. Segnalano, anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'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 provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che riguardano il loro servizio.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

art. 05 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 7:55 per la scuola secondaria di 1° grado, alle 8:30, per la scuola primaria e alle 8,30, per la scuola dell'infanzia. E' consentito agli alunni della scuola primaria, che usufruiscono dello scuolabus, di accedere nell'atrio della scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni. Mantenendo un comportamento corretto.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. In considerazione della particolare connotazione territoriale del bacino d'utenza di questa scuola, i ritardi non dipendenti dalla volontà dell'alunno non saranno sottolineati dagli insegnanti. Nei casi di

reiterati ritardi ascrivibili alla stessa persona, su segnalazione dei docenti, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori o chi ne fa le veci per chiedere spiegazioni in merito.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. 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 a prendere nota 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 o da chi ne fa le veci.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita e durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettino queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica 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.
16. 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. E' vietato l'uso del cellulare.
17. 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.
18. Non è consentito agli alunni consumare cibi e bevande per festeggiamenti vari, onde evitare problemi di allergie ed intolleranze alimentari.
19. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare in tempo utile per la ripresa delle lezioni pomeridiane, per tali alunni la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
20. Per il servizio mensa è proibito portare cibi da casa se non per dieta o prescrizione medica espressamente documentate.
21. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono della refezione scolastica sono autorizzati all'uscita anticipata.

art. 06 – Diritti degli alunni

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti, relativamente alla scuola secondaria di primo grado con i loro genitori, un

dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, 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 che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola per gli studenti della scuola secondaria di primo grado i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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 tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare :

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica,
- Per la scuola dell'infanzia, hanno diritto ad essere collocati in lista di attesa gli alunni che compiranno 3 anni entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento o entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento.

art. 07 – Doveri dei genitori

1. - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - 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;
 - sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante le normali attività, l'intervallo e la mensa.
 - Comunicare, in modo riservato alla Dirigenza la presenza di disturbi (allergie, patologie,..) che possono limitare lo svolgimento delle attività curricolari di educazione fisica.
3. – Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con i genitori, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo come previsto dalle disposizioni Legislative in merito al diritto di Sciopero dei Servizi Pubblici. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi.

art. 08 - Ricevimento genitori

I genitori non possono accedere alle classi durante l'orario di lezione,

saranno ricevuti dai docenti in orari concordati in ciascun anno scolastico. In caso eccezionale e per comprovati motivi oppure su richiesta dei docenti medesimi possono essere ricevuti, a seguito di formale autorizzazione da parte del Capo d'Istituto o, in sua assenza, dal coordinatore di plesso (nel rispetto dei diversi ordini di scuola) e su chiara motivazione al di fuori della classe e in aula appositamente assegnata.

In tal caso la scolaresca sarà affidata, temporaneamente e nell'ordine, al collega di team (se in contemporaneità) o, subordinatamente al personale coll.re scolastico.

Ove si segnalassero particolari necessità il Dirigente Scolastico potrà stabilire, di volta in volta, un diversificato orario di ricevimento dei genitori, anche per singola classe o modulo.

art. 09 - Sorveglianza degli alunni in caso di assenza o ritardo di un collega

Gli alunni hanno il diritto ad essere tutelati in ogni momento della vita scolastica. Nei casi di:

- assenza di un collega;
- ritardo di un collega;
- nomina e assunzione di servizio del personale ins.te a tempo determinato;
- convocazione d'urgenza da parte del Dirigente Scolastico;
- altre motivazioni che non consentano la sorveglianza pro-tempore, di una determinata scolaresca,

è fatto obbligo, nell'ordine, assicurare la sorveglianza e l'incolumità degli scolari in ottemperanza alle successive indicazioni:

1. – In primis si useranno le ore eccedenti dei docenti che dovranno effettuare il completamento cattedra;
2. – Sostituirà l'insegnante di sostegno contitolare di classe, solo in caso di assenza dell'alunno disabile;
3. – Si useranno le ore eccedenti messe a disposizione da ogni singolo docente;
4. – Ove non si registrano altre possibilità, la classe viene divisa sul piano, in modo equo, fino a un massimo di 30 alunni per la scuola dell'infanzia, 28 per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.
5. – Per la scuola dell'infanzia la collega del turno antimeridiano si trattiene nel plesso per sorvegliare gli alunni fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano, o nel caso della assenza di quest'ultima della supplente.

E' delegato a tale compito il coordinatore di plesso che verificherà di volta in volta le situazioni che potranno determinarsi.

Il personale coll.re scolastico potrà temporaneamente sorvegliare gli alunni, in attesa dell'assegnazione a sostituzioni da parte dei docenti.

TITOLO VIII

SICUREZZA

Norme di comportamento

E' fondamentale per la sicurezza:

- tenere un contegno corretto;
- 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 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;
- 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 accedere nelle zone o nei locali in cui 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 stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve 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 nei punti di più 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;
- 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 IX

art. O1 - Escursioni - Visite guidate - Viaggi d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi, a manifestazioni culturali e didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- Escursioni - spostamenti a piedi sul territorio:

E' sufficiente acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori, di volta in volta, da conservare agli atti di ciascuna classe.

art. O2 - Visite guidate: spostamenti in scuola-bus durante la sola

mattinata

E' necessario acquisire l'autorizzazione del Consiglio di Circolo.

E' necessario, altresì, acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori da conservare agli atti. I genitori dovranno conoscere, preventivamente, gli orari di partenza e di arrivo, il mezzo di trasporto, la finalità della visita.

Potranno partecipare i rappresentanti di classe.

art. 03 - Viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione elaborata in tempo utile per la stesura del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario dell'anno successivo e comunque entro i primi due mesi dell'anno scolastico.

Deve essere acquisito il consenso per iscritto di uno dei genitori e allegato alla domanda di autorizzazione. I preventivi delle ditte interpellate per i viaggi di istruzione devono essere indirizzate in unica istanza al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto. Le delibere di approvazione dei viaggi e delle gite scolastiche conterranno i seguenti elementi:

- finalità del viaggio
- mezzo di trasporto utilizzato
- eventuale quota di partecipazione per la famiglia
- numero insegnanti accompagnatori
- numero genitori partecipanti (consentita solo in casi eccezionali)
- itinerario
- percorso e località da visitare
- orari di partenza e di ritorno.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all' 80% degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi.

uno ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Di regola è previsto un viaggio di istruzione annuale per le sole classi quinte della scuola primaria e delle sole terze della scuola secondaria di primo grado, per queste di più giorni. Le altre classi potranno effettuare visite guidate e viaggi di istruzione se a completo carico, per la spesa finanziaria, delle famiglie.

In ogni caso si porrà in atto la normativa vigente.

Alle suddette visite di integrazione culturale potranno partecipare i genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto. E' necessario acquisire agli atti le delibere del Consiglio di Interclasse, Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività scolastiche.

TITOLO X

NORME DI DISCIPLINA

art. 01 – Definizione di comportamenti disciplinarmente rilevanti

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere il risarcimento del danno, quando esistente. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n° 249/98.

art. 02 – Categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti

Le categorie di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare contemplati dal presente regolamento sono:

- mancato assolvimento degli impegni scolastici;
- ritardi abituali non giustificati, non motivati sia individuali sia

collettivi;

- assenze abituali non giustificate, non motivate, sia individuali sia collettive;
- negligenza abituale;
- utilizzo all'interno della scuola del telefono cellulare durante l'attività didattica;
- mancanza di rispetto verso il personale scolastico, i compagni e le istituzioni;
- atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile, la produttività della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- violazione delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico, del Regolamento d'Istituto, delle norme di sicurezza;
- danneggiamento di locali ed attrezzature;
- turbamento del regolare andamento della scuola; danneggiamento lieve o grave di locali e/o attrezzature;
- alterazione di documenti e/o firme;
- ogni altra condotta che costituisca evidente e/o significativa violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n.° 249/98 e che comprometta gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile.

SANZIONI

art. 03 Provvedimenti disciplinari

I tipi di provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti esposti nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) ammonizione personale verbale
- b) nota sul registro di classe
- c) convocazione dei genitori
- d) ammonimento scritto
- e) risarcimento del danno provocato (in caso di danneggiamento di beni, locali, sussidi o strumenti della scuola)
- f) espulsione con obbligo frequenza tenuto conto della gravità del caso
- g) espulsione con mancata frequenza.

La sanzione irrogata è stabilita in relazione a tutti gli elementi connessi con

l'infrazione commessa; essa è temporanea, proporzionata all'infrazione ed educativa, tenuto conto del contesto, della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, individuate dal Consiglio di Disciplina - Consiglio di classe. L'eventuale mancanza di rispetto o offesa a persone comporta l'obbligo di scuse. In ogni caso è possibile il cumulo di due o più di provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

art. 04 Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

1. sono competenti ad irrogare l'ammonizione personale, la nota sul registro di classe, l'ammonimento scritto e l'obbligo di scuse ed a stabilire la convocazione dei genitori il singolo Docente ed il Dirigente Scolastico.
2. Il risarcimento del danno causato in caso di danneggiamento di beni, locali, sussidi o strumenti della scuola è disposto dal Consiglio di classe sulla base:
 - dei prezzi di mercato relativi ai beni o ai sussidi danneggiati al momento in cui il fatto è avvenuto in caso di sostituzione degli stessi;
 - al costo necessario per la riparazione degli stessi da parte di aziende individuate dall'Istituto o con cui l'Istituto ha stipulato contratti di manutenzione, qualora si riveli sufficiente un intervento di riparazione o manutenzione
3. la richiesta di scuse, a seconda della gravità dell'offesa o della mancanza, può essere comminata dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe.

art. 05 Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà civica e corretta convivenza della comunità scolastica.

art. 06 Organo di garanzia

- L'Organo di garanzia è composto da 5 membri [i membri sono nominati dal Consiglio di Classe, previa designazione da parte delle rispettive componenti];
- due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, non coincidenti con i Docenti eletti all'interno del Consiglio di classe; il Collegio dei Docenti elegge anche un membro supplente
- due genitori designati dalla componente genitori del Consiglio di Istituto tra i propri eletti, uno dei quali presiederà l'Organo
- un rappresentante del personale ATA
- Il Dirigente scolastico che può eventualmente delegare il Collaboratore Vicario

La funzione di segretario è affidata dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti componenti l'organo di garanzia. L'Organo di garanzia adotta le proprie decisioni a maggioranza. Non è consentita l'astensione dal voto. L'Organo di garanzia è validamente costituito qualora siano presenti alla seduta tutti i membri. L'Organo di garanzia si riunisce al di fuori dall'orario delle lezioni. I membri eletti dal Collegio dei Docenti e i membri designati dal Consiglio di Istituto sono rinnovabili con cadenza annuale.

TITOLO XI

Sussidi didattici

art. 01 - Competenze amministrativo-contabili

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e contabile nelle materie con le modalità indicate nel T.U. n° 297/94.

Il Consiglio delibera inoltre:

- la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- la radiazione dei debiti prescritti;
- l'eliminazione degli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ancora conservare;
- il limite della somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per i modesti rinnovi e completamento del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;

- la misura del fondo di anticipazione per le minute spese al Segretario del Circolo;
- la designazione dell'Istituto di Credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- l'accettazione di lasciti e donazioni.

Fatte salve le attribuzioni del Collegio dei Docenti, le delibere del Consiglio di Circolo sono immediatamente esecutive.

Si fa riferimento alla normativa vigente, di volta in volta, in vigore.

art. 02 - Criteri per la distribuzione dei fondi di bilancio

Giacchè il Collegio dei Docenti provvede alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, quest'ultimo accerta la consistenza del materiale scolastico esistente presso ciascuna scuola, prende atto delle eventuali sperimentazioni e delle necessità connesse al loro svolgimento; esamina le richieste di materiale ed attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica; tiene presente i criteri utilizzati in precedenza nella distribuzione dei fondi; esamina le proposte di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, considera l'entità del contributo ministeriale e delle altre eventuali entrate.