

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---



## INDICE



<b>CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 1 Convocazione	pag. 4
Art. 2 Validità sedute	pag. 4
Art. 3 Discussione ordine del giorno	pag. 4
Art. 4 Mozione d'ordine	pag. 5
Art. 5 Diritto di intervento	pag. 5
Art. 6 Dichiarazione di voto	pag. 5
Art. 7 Votazioni	pag. 5
Art. 8 Risoluzioni	pag. 6
Art. 9 Processo verbale	pag. 6
Art. 10 Surroga di membri cessati	pag. 7
Art. 11 Programmazione	pag. 7
Art. 12 Decadenza	pag. 7
Art. 13 Dimissioni	pag. 7
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 8
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 9
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 9
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 9
Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	pag. 10
<b>CAPITOLO II: DOCENTI</b>	<b>pag. 10</b>
Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 10
Art. 19 bis Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 11
<b>CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>pag. 12</b>
Art. 20 Doveri del personale amministrativo	pag. 12
Art. 21 Servizi amministrativi	pag. 12
<b>CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 13
<b>CAPITOLO V: ALUNNI</b>	<b>pag. 15</b>
Art. 23 Norme di comportamento	pag. 15
Art. 24 Infortuni e malori	pag. 16
Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 17
<b>CAPITOLO VI: GENITORI</b>	<b>pag. 17</b>
Art. 26 Indicazioni	pag. 17
Art. 27 Diritto di Assemblea	pag. 18
Art. 28 Assemblea di interclasse, sezione	pag. 18
Art. 29 Assemblea di plesso, scuola	pag. 18
Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 19
<b>CAPITOLO VII: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA</b>	<b>pag. 19</b>

Art. 31 Assemblee, colloqui, ricevimenti	pag. 19
<b>CAPITOLO VIII: LABORATORI</b>	pag. 20
Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 20
Art. 33 Sussidi didattici	pag. 21
Art. 34 Diritto d'autore	pag. 21
Art. 35 Strutture audiovisive	pag. 21
Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 21
Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 22
Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 22
Art. 39 Servizio distributori automatici	pag. 22
<b>CAPITOLO IX: USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	pag. 22
Art. 40 Norme generali	pag. 23
Art. 41 Regolamento	pag. 24
<b>CAPITOLO X: REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI</b>	Pag. 25
<b>CAPITOLO XI: SICUREZZA</b>	pag. 27
<b>CAPITOLO XII: COMUNICAZIONI</b>	pag. 28
Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 28
Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 29
<b>CAPITOLO XIII: ACCESSO DEL PUBBLICO</b>	pag. 29
Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 29
<b>CAPITOLO XIV: CIRCOLAZIONE MEZZI</b>	pag. 30



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONCALVO**

*Via A. Truffa n. 11 - 14036 MONCALVO (AT)*

*Cod. mec. ATIC80400V – C.F. 92040290055*

*Tel: 0141917137 – 0141917380 FAX: 0141916971*

*E\_mail: [atic80400v@istruzione.it](mailto:atic80400v@istruzione.it)*

*<http://www.scuole.moncalvo.asti.it>*



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

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

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

**EMANA**

il seguente regolamento:

# **CAPITOLO I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

**L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.**

**L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.**

**La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.**

**Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.**

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

**La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.**

**Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.**

**Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.**

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

**Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.**

**E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.**

**Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.**

**L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.**

**In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.**

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

**Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.**

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

**Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.**

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

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

**Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.**

**Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.**

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

**Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.**

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

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

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

**La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.**

**Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.**

**La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.**

**I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.**

**Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.**

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto ( d'ora in poi C.I.) ., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per alzata di mano se la proposta è fatta da un componente il consiglio ed accolta dall'assemblea. Sono candidati tutti i genitori

membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

#### Art. 15

##### Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 16

##### Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti ( d'ora in poi C.D. ) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art. 17

##### Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- 1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.**
- 2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.**

# **CAPITOLO II**

## **DOCENTI**

### **Art. 19 Indicazioni sui 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 per malattia 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 Direzione 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. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato presente in quel momento in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, la persona che è venuta a prelevarlo e la fa firmare sul registro medesimo.**
- 5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
- 6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.**
- 7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.**
- 8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire, eventualmente, dell'aula senza creare problemi.**
- 9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.**
- 10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima del suono della campanella.**

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. 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.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. 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.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire durante la prevista ora di ricevimento e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

20. 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 o inseriti nell'apposito registro o comunicati attraverso il sito della scuola [www.scuola.moncalvo.asti.it](http://www.scuola.moncalvo.asti.it) si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S.

22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.

23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente.

24. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

#### **Art. 19 bis**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

I docenti illustreranno al consiglio di classe/interclasse/intersezione il POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.

I docenti esplicitano, altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione e agli standard minimi di apprendimento per conseguire la sufficienza.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

# CAPITOLO III

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 20

#### 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 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.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto 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 componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

### Art. 21

#### Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.
2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.  
La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

\* Albo di Istituto

- \* Albo di plesso
- \* Bachecca sindacale
- \* Bachecca dei genitori.

# CAPITOLO IV

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 22

#### 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:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- 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, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra e degli annessi servizi.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario degli incontri dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto e di ogni altra riunione che si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, 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 dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

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 e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e/o i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre-postsuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

# CAPITOLO V

## ALUNNI

### Art. 23

#### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
  2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle all'interno della scuola. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
  3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
- 
1. Trascorsi i 15 minuti oltre l'orario di inizio delle attività scolastiche le porte di accesso verranno chiuse e sarà possibile accedere alla classe con giustificazione scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore.
  2. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
  3. 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.
  4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Le assenze per malattia devono essere giustificate dal genitore con autocertificazione che attesti la guarigione dell'alunno. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
  5. 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 diario scolastico e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  6. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il C.d.C. convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
  7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
  8. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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 con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del D.S. alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
12. 13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. 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; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria/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.
15. 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 smarrimenti o furti.
16. 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 dovranno risarcire i danni.
17. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto nella mensa durante la consumazione dei pasti. In caso contrario saranno allontanati dalla mensa.

#### Art. 24

##### Infortunati e malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
  - a. contattare telefonicamente la famiglia;
  - b. chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
  - c. informare la Direzione.
2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.
2. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
3. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

## Art. 25

1. Diritto di trasparenza nella didattica
2. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
3. I docenti illustreranno ai genitori il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

# CAPITOLO VI

## GENITORI

## Art. 26

### Indicazioni

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. I genitori sono tenuti a:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
  - h. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, 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 diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione
6. 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. 27

### Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

**2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.**

**3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.**

#### **Art. 28**

##### **Assemblea di interclasse, 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 al D.S. 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 Direzione.**

**7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.**

#### **Art. 29**

##### **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:**

**a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, classe;**

**b) 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.**

## **Art. 30**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- 1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.**
- 2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.**
- 3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.**
- 4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.**

# **CAPITOLO VII**

## **RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA**

## **Art. 31**

### **Assemblee, colloqui, ricevimenti**

- 1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:**
  - a. Momento assembleare**
  - b. Colloqui individuali**
  - c. Ricevimenti individuali**
- 2. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.**
- 3. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.**

**Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)**
- 4. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del team docente (per la scuola elementare), per la scuola media nell'ora di ricevimento preventivamente comunicata alle famiglie**
- 2. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente**

# CAPITOLO VIII

## LABORATORI

### Art. 32

#### Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. 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 Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. 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. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

NB: si rinvia all'allegato B indicazioni e norme più particolareggiate relative all'ingresso, uscita e permanenza nel laboratorio di Informatica.

### Art. 33

#### Sussidi didattici

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

### Art. 34

#### Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 35**

### **Strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

## **Art. 36**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

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

## **Art. 37**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà, con la *Commissione Orario Scolastico*, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 38**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 39**

### **Servizio distributori automatici**

Nell'Istituto sono presenti alcuni distributori automatici di bevande calde varie, di merende confezionate e bibite in lattine e/o pet.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, di durata annuale, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni di servizio uguali o migliori.

1. L'accesso ai distributori è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora.

2. I docenti, non impegnati nelle lezioni, possono utilizzare i distributori in qualsiasi momento, non è consentito mandare gli allievi per farsi prendere qualsivoglia prodotto.
3. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.
4. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette distributrici dei prodotti contenuti nelle stesse.
5. A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, nel caso dovesse ravvisarsi nell'utilizzo delle macchinette distributrici un qualsivoglia nocumento al regolare svolgimento della vita scolastica, distrazione dalle lezioni, disturbo in genere, causa di richiesta di intervento per la pulizia da parte dei collaboratori che non sono tenuti a tale mansione, il contratto non verrà rinnovato alla scadenza e la ditta verrà invitata a liberare i locali dalle macchinette distributrici.

## CAPITOLO IX

### USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art. 40

##### 1. PREMESSA

Le uscite didattiche sono intese come strumento per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti formativi, fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, e rientrano pertanto tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

La loro fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno per i docenti e gli organi collegiali e si basa su progetti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

I riferimenti normativi fanno capo alla CM 291/92 e alla CM 623/96 (Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive), al DPR 275/99 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che all'art.14 comma 6 abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) e alle note ministeriali prot.645/2002 e prot.1902/2002.

Inoltre, le uscite didattiche sono realizzate secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (D.Lvo 297/94, art.10, comma 3, lettera e).

Il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, vuole stabilire una serie di norme e comportamenti cui i partecipanti e le figure coinvolte nell'organizzazione e nell'effettuazione delle uscite didattiche dovranno attenersi per garantirne la buona riuscita, nel rispetto delle finalità e delle tutele che devono essere previste, soprattutto in considerazione delle potenziali responsabilità giuridiche individuali connesse ad eventi accidentali dannosi.

##### 2. FINALITA'

Le uscite didattiche, nelle loro varie tipologie, devono proporsi e inserirsi nello spirito della normale attività scolastica e pertanto devono essere progettate nella programmazione didattica e formativa formulata, all'inizio

di ogni anno scolastico, dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e dal Collegio dei Docenti, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L.vo 297/94 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

L'effettuazione delle uscite didattiche deve essere preceduta da una adeguata preparazione preliminare per fornire agli alunni le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze, favorendo così il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Proprio per questi motivi, le uscite in oggetto devono essere sempre riferite a specifici ambiti disciplinari e/o attività previste dal P.O.F.

### 3. TIPOLOGIA DELLE USCITE

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di uscite didattiche.

- **Viaggio di istruzione:** iniziativa finalizzata a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana nei suoi aspetti paesaggistici, naturalistici, monumentali, culturali o folcloristici. Si effettua nell'arco dell'intera giornata e necessita di una adeguata programmazione.  
Per gli alunni delle classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° è possibile organizzare il viaggio, sul territorio nazionale, in più giornate (max.4), quindi con uno o più pernottamenti fuori sede.
- **Visita guidata:** iniziativa che pur esaurendo il suo effetto nell'arco del normale orario di lezione, necessita sempre e comunque di una adeguata programmazione.  
Può avere carattere:
  - di *integrazione culturale*, quindi come meta mostre, monumenti, parchi naturali, manifestazioni locali e non;
  - di *integrazione al percorso formativo orientativo*, quindi come meta complessi aziendali del territorio, unità di produzione e di istruzione-formazione, partecipazione a mostre, concorsi, esercitazioni didattiche e attività di continuità fra i vari indirizzi di scuola, a partire da quella dell'infanzia fino alla scuola secondaria di secondo grado.
- **Uscita connessa con attività sportiva:** rientra nel normale orario scolastico e, inserita nella programmazione disciplinare, si collega a manifestazioni sportive legate ai Giochi Studenteschi territoriali, provinciali, regionali e nazionali, a manifestazioni sportive locali e non, a competizioni sportive fra scuole del territorio.
- **Uscita breve:** è una uscita, superiore almeno a due ore, nell'ambito del normale orario di lezione, che si effettua esclusivamente sul territorio comunale di pertinenza di ciascuna unità scolastica, a piedi o con scuolabus; deve essere, comunque, preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico e da questi autorizzata.

### Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con il P.O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la/le classe/i interessate .
6. All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; contestualmente il collegio nomina un docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.

7. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge, in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.
8. 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.
9. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per il riconoscimento economico secondo quanto previsto dalla contrattazione d'istituto e relazionare, con una sintetica memoria scritta.
10. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
11. Per le visite guidate di durata compresa entro il normale orario scolastico giornaliero delle lezioni si richiederà ad inizio di anno scolastico l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.

#### Art. 41

##### Regolamento

1. Le uscite didattiche vengono effettuate senza la presenza dei genitori (esclusa la scuola materna).  
Durata di ogni gita: per la scuola elementare 1 giorno, per la scuola media 1 giorno per le classi prime e più giorni per le classi seconde e terze.  
Numero massimo di gite nell'arco dell'anno scolastico: fino ad un massimo di 6 uscite.  
Da questo numero totale sono escluse le uscite nel territorio bacino d'utenza dell'I.C. di Moncalvo, a piedi o pullman e uscite per manifestazioni sportive.
2. Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria i tempi di percorrenza per raggiungere il luogo prescelto, non devono superare i 90 minuti (partenza e rientro in orario scolastico), eventuali deroghe dovranno essere deliberate dal consiglio d'istituto. Per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria i tempi di percorrenza non devono superare complessivamente il 50% del tempo previsto per il viaggio d'istruzione (non prima delle 07.00 e rientro entro le 20.00). Per le classi prime della scuola secondaria di primo grado la partenza non prima delle ore 06.00 ed il rientro, salvo imprevisti, non oltre le ore 23.00 dello stesso giorno.
3. **Motivazioni e finalità didattiche.**  
Le finalità di questi viaggi e visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere agli alunni momenti "cruciali" in un'ottica pluridisciplinare.
4. **Funzione formativa**  
Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti poiché favoriscono la socializzazione, la messa a punto di una metodologia didattica accurata.
5. **Destinatari dell'iniziativa sono tutti gli alunni della scuola.**
6. **Il Consiglio di classe, Interclasse, intersezione può, per comprovati motivi, non ammettere alla gita o visita guidata lo/gli alunno/i.**
7. **Periodo e durata**  
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvati dal C.I. e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico.
8. **Organizzazione e vigilanza**  
La classe (con più di 15 alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di almeno due docenti per classe. Tutti gli insegnanti accompagnatori sono responsabili della sorveglianza di tutti gli alunni partecipanti all'uscita. In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un o più insegnante di sostegno di sostegno a seconda della necessità. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti.
9. **In caso di assenza di un docente del team il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.**  
Alla gita, qualora lo si ritenga necessario, possono partecipare degli esperti esterni.
10. **Azioni previste**  
La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:  
Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori.  
Autorizzazione dei genitori e degli alunni partecipanti alla gita.  
Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.

- Copertura finanziaria con indicazione delle quote a carico degli alunni.  
Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.  
Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.
11. Criteri di restituzione quote  
In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pulman, prenotazioni obbligatorie ecc.). o secondo quanto previsto dalle agenzie di viaggi se la visita è da loro organizzata.
  12. Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

# CAPITOLO X

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

### PREMESSA

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007). Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Il DPR n.235 ha apportato sostanziali modifiche agli articoli 4 e 5 riguardanti la disciplina e le impugnazioni.

**Art. 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**Art. 2. I diritti dello studente e delle studentesse**

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

**Art. 3. I doveri**

Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, assolvere gli impegni di studio, rispettare tutto il personale scolastico e gli altri studenti.

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare l'ambiente scolastico e ciò che vi è in esso in coerenza con i principi dell'art. 1.

**Art. 4. La disciplina**

Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'art.3. (VEDI APPENDICE)

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno. Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi di violenza grave, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.

Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

#### **Art. 5. Le impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro comunicazione da parte di chiunque ne abbia interesse all'Organo di garanzia.

L'Organo di garanzia dell'Istituto, è composto da almeno un docente, designato dal

Consiglio di Istituto, e da almeno un rappresentante dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di garanzia decide sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento disciplinare.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da esso delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento disciplinare degli alunni previo parere di un Organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

#### **Art. 5 bis. Patto educativo di corresponsabilità**

Al momento dell'iscrizione all'Istituzione scolastica è richiesta ai genitori e agli studenti la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia e nelle prime due settimane di scuola vanno attuate iniziative di approfondimento e condivisione del POF, del Regolamento disciplinare e di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 6. Disposizioni finali**

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

### **REGOLAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### **IMPUGNAZIONI**

È istituito l'organo di garanzia interno alla scuola composto da n. 2 docenti, n. 2 genitori e dal Dirigente Scolastico.

Ad esso è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione disciplinare.

L'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola per eventuali conflitti sull'irrogazione delle sanzioni.

È convocato dal Capo di istituto ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Se entro tale periodo il ricorrente non riceve alcuna comunicazione il ricorso è respinto e restano valide le sanzioni comminate all'alunno dall'organo collegiale.

È presieduto dal Capo di istituto.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

# CAPITOLO XI

## SICUREZZA

### Art. 42

#### 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 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;**
- **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, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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 in modo sicuro 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;**
- **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.**

## **CAPITOLO XII**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 43**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- 1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**
- 2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).**
- 3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...**
- 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, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.**

#### Art. 44

##### Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/interclasse/intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPITOLO XIII

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 45

##### 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, comunicando prima con la segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

# CAPITOLO XIV

## CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 46

#### Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola, per il tempo strettamente necessario, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico riconosciuto grave per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
  2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
  3. E' vietato parcheggiare davanti all'entrata dei cancelli di Via Abele Truffa e di Strada Borganino
  4. 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.
  5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
-

## APPENDICE A

NATURA DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE ED ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici: l'alunno non esegue i compiti o risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.	Richiamo verbale dell'insegnante. Se la mancanza è ripetuta, richiamo riportato sul registro di classe ed avviso scritto ai genitori e loro convocazione.
L'alunno porta e utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)	Richiamo verbale dell'insegnante e comunicazione scritta ai genitori. Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.
L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.	Non verranno più date in visione a casa le successive prove scritte genitori potranno prendere in visione gli elaborati a scuola, con invito scritto sul diario personale.
Non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo. Usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, provocando danni.	L'insegnante, constatata la mancanza, la riporta sul registro di classe e provvede a far ripristinare le condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata. La natura del danno può comportare la richiesta del risarcimento economico.
Firma falsificata dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.
L'alunno ha accumulato tre note sul registro a causa di gravi mancanze	Il Consiglio di Classe ha facoltà di allontanarlo dalle lezioni per un periodo non inferiore a due giorni.
<p>Comportamento poco controllato, pericoloso per sé e per gli altri.</p> <p>Mancanza di rispetto ai compagni ed al personale scolastico, utilizzo di un linguaggio volgare (bestemmie e parolacce).</p> <p>Impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica.</p> <p>Azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana e qualora quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>Nei <b>casi di violenza grave</b>, verso qualsiasi persona della comunità scolastica.</p>	<p>Articolazione progressiva dell'azione correttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale.</li> <li>- Richiamo scritto sul libretto personale da parte dell'insegnante che rileva la mancanza e/o del Dirigente Scolastico.</li> <li>- La mancanza viene riportata sul registro di classe ed i genitori sono convocati a scuola.</li> <li>- In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone e delle cose, è disposta la sospensione dalle lezioni e dalle visite d'istruzione su proposta del Consiglio di Classe per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 15 giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica. Il Consiglio di Istituto può disporre l'allontanamento superiore ai 15 giorni. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile. Eventuali ricorsi possono essere presentati, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola (DPR 235 del 21 novembre 2007 – Nota ministeriale del 31 luglio 2008) Si ricorda ai genitori la loro responsabilità civile nei confronti dei figli. Nel caso di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni causati dai figli alle cose o alle persone, i genitori, in sede di giudizio civile potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, secondo quanto stabilito dalla norma (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)</li> </ul>