



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI CRUCOLI

**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1°
GRADO**

VIA Nicholas Green – TEL. 0962 34298 · FAX 0962 337471
KRIC819002 · C.F. 91021270797 · E-MAIL:
KRIC819002@ISTRUZIONE.IT

88812 - CRUCOLI TORRETTA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 13/09/2022

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 22/09/2022)

PREMESSA

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri e dei diritti di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il **Regolamento d'Istituto** che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

CAP I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. 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.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

Art. 2

Validità sedute

1. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

1. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. 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.
3. 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 O.d.g.

Art. 4

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5

Dichiarazioni di voto

1. 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.

Art. 6

Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Art. 7

Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. 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'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. 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. 8

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416. allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Sede delle riunioni del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede centrale dell'Istituto sito in via Nicholas Green, a Torretta di Crucoli.

Per esigenze eccezionali, dovute all'inagibilità o all'indisponibilità della sede oppure ad altre cause motivate, il Presidente, di propria iniziativa o dietro richiesta di 1/5 dei Consiglieri, può disporre lo svolgimento delle riunioni in sede diversa da quella di cui al primo comma.

Componenti il Consiglio d'Istituto

A) Consiglieri – il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d' Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se

delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) Presidente – Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti dell'ordine del giorno come indicato all'articolo n° 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) Vicepresidente – Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) Commissioni – Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. N° 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente, oltre a dirigere e coordinare la discussione, assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola, in particolare:

- a. convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- b. sottoscrive ed autentica con la propria firma gli atti e le deliberazioni del Consiglio, unitamente al Segretario del Consiglio d'Istituto;
- c. previa deliberazione del Consiglio d'Istituto prende i contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti o altre Istituzioni;
- d. dà la parola e regola la durata degli interventi relativi ad ogni argomento; a tale proposito, sarà opportuno che annoti i nomi di chi ha chiesto di parlare onde rispettare, in linea di massima, l'ordine cronologico. Stabilisce, per ogni intervento, un tempo massimo di 5', scaduto il quale l'oratore sarà invitato a concludere, con possibilità di replica di massimo 3';
- e. fa allontanare eventuali disturbatori;
- f. sospende e aggiorna la seduta, se l'azione di disturbo fosse prolungata;
- g. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza di entrambi, le funzioni di Presidente vengono svolte dal Consigliere più anziano di età.

Prerogative del Presidente

Il Presidente Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti dell'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza e il numero dei votanti, dei voti favorevoli, contrari e astenuti.

Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.

Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

Giunta Esecutiva

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Collaboratore Vicario ai sensi dell'art. 7 comma 2 lett. h del Testo Unico della Scuola approvato con Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994.

Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta, oltre che dal Presidente - Dirigente Scolastico - e dal Segretario che è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o in sua assenza dall'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, da due membri della componente Genitori, da un membro della componente Docente e da un membro della componente ATA eletti nella seduta d'insediamento del Consiglio.

Attribuzione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva svolge le seguenti funzioni:

- Predisporre il Programma Annuale, le variazioni, il Conto Consuntivo;
- prepara ed esegue i lavori del Consiglio di Istituto;

Convocazione Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto, con indicazione dell'O.d.G. e comunicando al Presidente del Consiglio di Istituto eventuali argomenti straordinari; (gli argomenti straordinari, se ritenuti urgenti dal Presidente del Consiglio di Istituto, saranno trattati comunque, anche se, per motivi obiettivi, i relativi atti, nei giorni precedenti non sono stati messi a disposizione dei componenti del Consiglio di Istituto).

Ogni qualvolta un membro della Giunta Esecutiva lo richiama, la stessa deve essere convocata entro cinque giorni

Validità delle sedute della Giunta Esecutiva.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile (art. 18 comma 5 D.I. 44/2001).

Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Delibera anche nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti,
- Adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- Adattamento del calendario scolastico e dell'orario delle lezioni in relazione alle specifiche esigenze ambientali e derivanti dal piano dell'offerta formativa;
- Premettendo che la materia sia tuttora controversa, si è del parere che continuino a spettare al consiglio d'istituto l'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
- Partecipazione a reti con scuole, istituti ed enti;
- Criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, dei sussidi e materiale di consumo;
- Promozioni di contatto con altri Istituti o Scuole;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo, (può istituire un comitato tecnico sportivo);
- Sulla base delle proposte del collegio dei docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
Intitolazione della scuola sentito il parere del Collegio dei Docenti;

Il Consiglio d'Istituto può inoltre:

- Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- Esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica
- Decidere la presenza di esperti rispetto alla trattazione dell'od.g.;
- Indicare i rappresentanti del Consiglio che faranno parte delle diverse Commissioni istituite a livello comunale con compiti nel settore dell'istruzione;
- Stabilire i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria ed i criteri generali per i turni di servizio del Personale ATA;
- Disporre l'acquisto di libri;
- Esercizio delle funzioni di sperimentazione ed aggiornamento previsti dagli artt. 267 e seguenti del Decreto Legislativo n° 297/94;
- Invia annualmente una relazione al C.S.A. ed al Consiglio Scolastico Regionale sulle materie di sua competenza

Premettendo che la materia è piuttosto controversa, si è del parere che continuino a spettare al consiglio d'istituto l'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

Attribuzioni Amministrativo-Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D.M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) All'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istruzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) All'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.M.044/2001;
- i) All'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) Contratti di sponsorizzazione;
- b) Contratti di locazione di immobili;
- c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) Partecipazione a progetti internazionali.

Convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio di Istituto è fatta dal Presidente per il tramite degli Uffici di Segreteria, come da art. 1, del presente Regolamento Interno.

L'inosservanza delle norme di convocazione invalida la seduta. Tuttavia, la non validità deve ritenersi sanata qualora il Consigliere interessato sia presente alla riunione e dichiari di non opporsi alla trattazione degli argomenti iscritti all'O.d.G.

L'avviso di convocazione deve indicare: giorno, ora e luogo della convocazione; l'elenco degli argomenti da trattare.

Nell'O.d.G. deve essere menzionato l'oggetto della deliberazione con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri del Consiglio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da risolvere.

Dovendosi aggiungere all'O.d.G., già diramato, nuovi argomenti si può chiedere l'integrazione nella riunione stessa, purché i Consiglieri siano d'accordo. Il Consigliere che intende opporsi alla discussione di argomenti che non sono all'O.d.G., deve fare risultare il dissenso verbale; infatti, la mancata opposizione gli impedirà, successivamente, di avanzare eccezioni in proposito.

Il Consiglio può deliberare su un argomento che non è all'O.d.G. solo quando i Consiglieri sono tutti presenti e nessuno solleva obiezioni al riguardo.

L'O.d.G. è preparato dal Presidente del Consiglio, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva. Nulla vieta che egli, però, deleghi altri (es. il Dirigente Scolastico) a redigerlo rimanendo tuttavia il responsabile della compilazione, salvo che il delegato disattenda le sue istruzioni.

Di ogni argomento sottoposto all'esame del Consiglio, la Giunta Esecutiva preparerà gli atti o le proposte di deliberazione, muniti dei prescritti pareri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, qualora riguardino la gestione amministrativa e contabile del personale.

La documentazione inerente l'O.d.G. sarà consultabile, due giorni prima per le convocazioni ordinarie ed un giorno prima per le convocazioni d'urgenza (convocazione straordinaria), presso la Segreteria dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Responsabile del procedimento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto si suddividono in ordinarie (con frequenze di norma mensile e data stabilita, di volta in volta, dal Presidente) e straordinarie (ogni qualvolta si ravvisano problemi urgenti).

Le riunioni straordinarie possono essere richieste:

- dal Presidente;
- dalla maggioranza del Consiglio di Istituto;
- dal Collegio dei Docenti;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva;
- dalla maggioranza della Giunta Esecutiva;

La riunione del Consiglio di Istituto deve essere contenuta in una durata massima di tre ore. La proroga della durata, o l'aggiornamento della seduta, deve essere votata a maggioranza.

Publicità delle sedute del Consiglio

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni hanno diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula ,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

Qualora la maggioranza del Consiglio d'Istituto lo decida (o per specifiche esigenze manifestate dal Presidente), possono essere invitati Amministratori Comunali, membri dell'Equipe psico-medico-pedagogica, rappresentanti di Classe, Interclasse e di Intersezione e qualsiasi altra persona che abbia particolari e specifiche competenze sia su materie particolari, sia su problemi generali della vita e del funzionamento della Scuola.

La partecipazione come invitato comporta, in ogni caso, il diritto di parola ma non quello di voto

Validità delle sedute

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; se i componenti sono in numero dispari, la "metà più uno" è data dal numero dei componenti che, raddoppiato, supera il totale dei componenti stessi per almeno una unità (es. per il Consiglio dell'Istituto Comprensivo N° 1, i cui componenti sono 19, la seduta è valida quando sono presenti almeno 10 di loro).

Se tale numero non è raggiunto entro mezzora da quella fissata, la seduta è dichiarata deserta e viene redatto apposito verbale.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- i Consiglieri che hanno l'obbligo di astenersi;
- coloro che si allontanano dalla sala della riunione prima del voto.
- gli astenuti "volontari" concorrono a formare la validità della seduta, ed il loro voto è pari ad un voto

favorevole.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, escluse le astensioni.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto, normalmente, è palese.

Deve essere segreto, pena l'invalidità della delibera, "quando si faccia questioni di persone".

Ciascun componente ha diritto di far risultare il suo voto e il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata, anche al fine di evitare eventuali responsabilità per gli effetti della delibera adottata; ciò risulta opportuno anche se la delibera è stata votata a scrutinio segreto.

La votazione non è operazione indispensabile alla manifestazione di volontà o di giudizio di un Organo Collegiale che si esprima all'unanimità di consensi o nell'assenza dei dissensi.

Se il verbale non dà indicazioni contrarie, ma si limita ad affermare che è stata approvata una certa delibera, si deve presumere che ciò sia avvenuto all'unanimità.

La votazione palese può avvenire in qualsiasi forma: appello nominale, alzata di mano, invito a manifestare eventuale dissenso, ecc. ...).

Le delibere, in quanto legittimamente approvate, sono immediatamente efficaci.

Publicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'istituto.

Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del consiglio stesso.

Decadenza dell'incarico

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26.11.2008. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 9

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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 CD, 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. 10

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:

- a) 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;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il consiglio di classe 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAP II DOCENTI

Art. 12

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni (art. 29 DPR 965/24). Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. In caso di legittimo impedimento o di **ritardo** straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che comunicheranno ai responsabili di plesso;
3. Il coordinatore 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. Il docente della prima ora o il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, **segnerà alla famiglia** la situazione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
5. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
6. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'**intervallo** che ha la durata di 10-15 minuti e si svolge nelle rispettive aule; Ancora più scrupolosa deve essere la vigilanza durante le **uscite didattico-educative**.
7. Il dovere di vigilanza non si interrompe durante il **servizio mensa** che si configura come momento altamente educativo.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far **uscire dall'aula**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi** un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti **accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine**.
11. Gli insegnanti **accompagnano la classe in fila** alla porta di uscita e/o al cancello del cortile
12. I docenti devono **prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono

sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose** per alunni.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico**.

15. Gli stessi devono tempestivamente segnalare eventuali **danni arrecati dagli alunni** all'arredo o alla struttura scolastica. **I danni 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**.

16. I docenti hanno facoltà di **richiedere colloqui e/o approfondimenti** telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

17. I docenti **non possono utilizzare i telefoni della scuola** per motivi personali.

18. I docenti **devono avvisare le famiglie** circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario, apposito modulo o registro elettronico.

19. I docenti curano la **correzione e la valutazione degli elaborati** svolti in classe. La correzione va fatta entro 15 giorni successivi alla data di effettuazione.

20. I registri devono **essere debitamente compilati** in ogni loro parte tempestivamente

CAP III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 13

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 al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti

6. La qualità del rapporto con il 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.

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

CAP IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 14

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- 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;
- tengono i servizi igienici 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;
- 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.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

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

5. Accolgono nell'atrio della scuola il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Lo stesso avvisa l'insegnante presente nella classe portando la richiesta/autorizzazione a prelevare il figlio.

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; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli 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.

CAP V GENITORI

Art. 15

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).

- 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 diario e segnare la spunta di adesione sul registro elettronico;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali facoltativi.

I genitori degli alunni sospesi dalle lezioni devono accompagnare il proprio figlio per essere riammesso alla frequenza

Art. 16

Diritto di assemblea

1. Sono garantite le assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Se si tratta di assemblea di classe, la stessa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
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 Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.17

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della 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 nell'orario di ricevimento concordato telefonicamente o tramite comunicazione scritta; il ricevimento può essere richiesto sia dal genitore che dall'insegnante e dal Dirigente.
4. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, per colloqui individuali o altro.

Art.18

Modalità di comunicazione con i genitori

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari pubblicate sul sito web, inoltrate tramite registro elettronico e avvisi sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate dal telefono della scuola e/o modalità whatsapp.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

CAP VI ALUNNI

Art. 19

1. L'**orario** dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
2. I **ritardi** non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
3. Gli alunni che entrano a scuola con più di **dieci minuti di ritardo più di una volta** rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe; il docente provvederà ad annotare sul registro l'avvenuto ritardo e, comunicherà più direttamente alla famiglia
4. Sono ammessi al **massimo 3 ritardi al mese** superati i quali verrà data comunicazione alle famiglie e gli alunni potranno essere riammessi a scuola solo se accompagnati dai genitori.
5. Tutte le assenze devono essere giustificate al momento del rientro a scuola.
Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe e, qualora il giornosuccessivo non abbiano ottemperato, il docente coordinatore di classe provvederà ad informare le famiglie.
6. Al termine delle lezioni, l'**uscita** degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno.
7. E' consentita da Dirigente scolastico o suo delegato, l'**uscita anticipata** degli alunni solo in casi di gravi e giustificati motivi; in ogni caso l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
In casi di particolare urgenza, l'alunno può essere prelevato da una persona delegata per iscritto.

Art. 20

Patto educativo di corresponsabilità

Il seguente Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Conoscere il Regolamento di Istituto
- Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando;
- Sviluppare la propria azione didattica nel più scrupoloso rispetto dei contenuti del P.O.F. di Istituto;
- Comunicare alle famiglie l'assenza collettiva degli alunni, secondo modalità deliberate dagli organi collegiali
- Comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tempestivamente e con le modalità indicate nel P.O.F. dell'Istituto.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- Conoscere il Regolamento di Istituto;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

- Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- Vigilare sulla costante frequenza;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- Non chiedere entrate posticipate oltre l'inizio della seconda ora di lezione e uscite anticipate prima del termine di terza ora.
- Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Siglare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate nel libretto personale dello studente;
- Rimborsare alla scuola eventuali danni di cui venga accertata la responsabilità del proprio/a figlio/a.

Gli studenti si impegnano a:

- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e a rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- Conoscere il Regolamento di Istituto;
- Assicurare la frequenza scolastica delle attività curricolari, extracurricolari prescelte e dei corsi di recupero e di eccellenza;
- Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07 recepita nel Regolamento di Istituto)
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola. Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con lo studente e con il Dirigente scolastico.

Art. 21

Regolamento di disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica."

Essi, pertanto, non assumono mero valore penalizzante ma hanno il fine di rafforzare nei giovani l'idea di scuola quale luogo di formazione e di educazione, quale comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, che nel mentre interagisce con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interne, sul rispetto dei valori democratici e di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento, nel rispetto del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e del D.P.R. n. 235 del 21/11/07 individua:

a) le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;

b) le sanzioni relative;

c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta.

TITOLO I: COMPORTAMENTO NON CORRETTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

1. Sono ritenuti non corretti i comportamenti che contrastano con i doveri delle studentesse e degli studenti

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- atteggiamenti adeguati e consapevoli non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola,
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni anche a livello formale,
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti,
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza previste dal Regolamento d'istituto.
- responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

TITOLO II: CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE

Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 1 Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a: a) scarsa diligenza e puntualità; b) disturbo lieve durante la lezione; c) atteggiamenti scorretti; d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Art. 2 Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe- Comunicazione alla famiglia degli studenti.

1. Scorrettezze e offese verbali quali parolacce, ingiurie, appellativi dispregiativi, bestemmie, ecc., verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
2. Disturbo continuo durante le lezioni (loquacità e vivacità eccessive, movimenti ripetuti, continuati e rumorosi, urla, fischi, versi onomatopeici, ecc.)
3. Danneggiamento di oggetti di poco valore di proprietà dei compagni, della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
4. Falsificazione di firme
5. Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica o nei locali della scuola,

senza autorizzazione. E' previsto anche il sequestro momentaneo del dispositivo.
Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

Art. 3 Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti

1. Recidiva (seconda volta) dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta.
 2. Gesti e scritti indecorosi riferiti ai compagni, ai docenti e al personale scolastico tutto.
 3. Diffusione di foto, filmati ed altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità delle persone.
 4. Possesso e diffusione di materiale immorale (materiale pornografico, ecc.). E' previsto anche il sequestro del materiale.
 5. Danni al patrimonio della scuola (oggetti di un certo valore, macchinari, arredi, edificio, cortile, sussidi didattici, ecc.)
 6. Possesso, uso e diffusione di attrezzi o materiali potenzialmente offensivi e pericolosi (mortaretti, schiuma di carnevale, coltelli, forbici a punta non arrotondata, martelli, ecc..)
- E' previsto il sequestro del materiale.
4. Atti che rappresentano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
 5. Altre gravi scorrettezze (utilizzo non adeguato dei servizi, mancata osservanza delle regole igieniche delle aule, comportamenti non consoni durante la mensa, rifiuto ad eseguire le disposizioni impartite dall'insegnante, uscita disordinata e di corsa, scherzi e giochi pericolosi, lancio di oggetti, ecc.)

Art. 4 Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 3
2. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone (minacce, aggressioni verbali e fisiche, percosse, spintoni, atti di bullismo, persecuzione di un compagno per motivi personali, religiosi, politici, razziali, ecc.)

Nel suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 5 Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico stabilito dal consiglio di istituto.

1. Recidiva dei reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana
 2. Fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare apprensione a livello sociale:
 3. Atti di particolare gravità per l'incolumità delle persone ed il sereno funzionamento della scuola, perseguibili d'ufficio e per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali.
- La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo al fine di favorire l'inclusione, la responsabilizzazione e il reintegro nella comunità scolastica.

Art. 6 Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni e/o non ammissione all'esame di Stato stabilito dal Consiglio di Istituto.

1. Recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale,
2. Pericolo per l'incolumità delle persone.

Irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Estensione delle sanzioni

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

Esami di stato

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Conversione delle sanzioni

Nei casi previsti dagli artt. 3 e 4, il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in sospensione con obbligo di frequenza e attività extrascolastiche da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali: a) operazioni di pulizia eripristino degli arredi dei locali scolastici; b) collaborazione con il personale ausiliario; c) riordino della biblioteca; d) attività di volontariato; e) attività didattiche aggiuntive

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e alle attività extracurricolari sportive, culturali, sociali, gli allievi che registrano una delle seguenti situazioni:

- un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 5,
- la sanzione disciplinare prevista dall'art. 3, 4, 5 e 6 e anche soltanto una nota successiva alla data della sanzione

TITOLO III –

TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI

1. Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.
2. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 3,4, 5, 6 Titolo I devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.
3. Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte della famiglia dell'interessato all'organo di garanzia entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.
4. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

CAP VII

GESTIONE DEI LOCALI E DEI MATERIALI SCOLASTICI

Art. 22

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 23

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
3. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario.
4. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori, come previsto, non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.
5. L'orario di entrata degli alunni è il seguente:

Torretta

Scuola dell'infanzia 8.00

Scuola primaria 8.30

Scuola secondaria di primo grado 8.15

6. Inoltre la scuola resterà aperta nel pomeriggio per le lezioni di strumento musicale e attività varie, rivolte sia a studenti interni che all'utenza del territorio.

Art. 24

Affissione e distribuzione dei materiali informativi e di propaganda

1. Nessuno può arbitrariamente affiggere o distribuire materiale pubblicitario nei locali scolastici.
2. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Art. 25

Intervento di esperti/consulenti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti o attività didattiche programmate dal consiglio di classe
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità. Gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, a titolo gratuito, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e dalla vigilanza della classe.
4. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art 26

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
2. 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.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo contatto con gli uffici.
4. I signori rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 27

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

1. L'uso dei materiali e dei sussidi didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti dal personale incaricato.

2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti, non docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i docenti si assumono, quindi, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 28

Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare l'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati l'orario e 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.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali durante la realizzazione delle attività con gli alunni competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
4. 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. Qualora egli dovesse rilevare danni, manomissioni o guasti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
5. Il responsabile ed il docente sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalare tempestivamente la situazione per il ripristino delle condizioni di efficienza.

Art. 29

Uso esterno della strumentazione tecnica (Macchina fotografica, telecamera, computer portatile, sussidi vari, ecc..)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro nel quale verrà anche segnalata la avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danni (non è previsto il risarcimento dei danni).

Art. 30

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la scrittura, la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, computer, stampante, fotocopiatrice, ecc.) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art 31

Accesso ad Internet

L'uso di Internet deve essere a scopo esclusivamente didattico. L'insegnante ha la responsabilità del controllo sulle caratteristiche dei siti visitati durante le attività didattico-educative.

Art. 32

Sala mensa

1. Gli alunni si recheranno ordinatamente nella sala mensa per il pranzo accompagnati dagli insegnanti assistenti.
2. Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
3. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli allievi sono

impegnati in esperienze ludico-ricreative libere o organizzate.

4. Le norme di comportamento previste nel Regolamento d'Istituto valgono anche per la mensa.

CAP VII

Norme di comportamento per le emergenze e la sicurezza

Art 33

Primo soccorso

1. In caso di infortunio o malessere lieve i docenti presenti prestano il primo soccorso all'alunno.
2. I collaboratori scolastici avvisano tempestivamente gli uffici e/o i collaboratori e/o responsabili che provvedono a contattare tempestivamente la famiglia.
3. In caso di infortunio o malore grave il personale presente chiama il servizio d'emergenza (118) ed informa immediatamente la famiglia.
4. Qualora i familiari non siano raggiungibili, vengono avvisati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Gli insegnanti e il personale scolastico non possono portare con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso l'alunno.
6. Qualora un alunno infortunato desideri frequentare, dovrà presentare una certificazione medica che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. I docenti presenti hanno l'obbligo di compilare tempestivamente il modulo di denuncia.

Art 34

Malattie e somministrazione farmaci

1. In caso di malattia che richiede la somministrazione di farmaci agli alunni, il genitore è tenuto a fare richiesta scritta indicando, in forma riservata, ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari, ecc.) e presentando la documentazione medica dettagliata.
2. In base ai dati della singola situazione verranno attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto delle indicazioni ministeriali
3. I docenti non possono prendere iniziative autonome a riguardo.

Art. 35

Introduzione e consumo di alimenti a uso collettivo nella scuola (regolamento UE n.852\2004)

In considerazione del fatto che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno; pertanto, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Art. 36

Sicurezza

1. La disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da

non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.

2. Il posizionamento degli zaini in aula deve essere tale da non creare ostacolo alla ordinata e sicura uscita dai locali scolastici.

3. I docenti e il personale scolastico deve tempestivamente segnalare al Dirigente Scolastico situazioni che compromettono il rispetto delle regole della sicurezza (fili elettrici scoperti, dispositivi elettrici ed impianti idraulici mal funzionanti, spigoli pericolosi di infissi o arredi, ecc..)

4. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.

5. I docenti e il personale scolastico devono informare e sensibilizzare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

6. Almeno una volta all'anno in ciascun plesso vanno effettuate le esercitazioni di evacuazione.

7. In ogni plesso scolastico deve essere affissa copia della Legge 626/94.

CAP VIII

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 37

1. TIPOLOGIA

a) Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

b) Uscite sul territorio comunale e provinciale. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

c) Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, spettacoliteatrali e concerti.

d) Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni.

e) Viaggi connessi ad attività sportive.

In funzione dell'età degli alunni coinvolti si forniscono le seguenti indicazioni:

· Scuola dell'infanzia: visite guidate (durata massima relativa all'orario scolastico) all'interno di brevi distanze;

· Scuola primaria: visite guidate e/o viaggi d'istruzione in ambito nazionale;

· Scuola secondaria: visite guidate e/o viaggi d'istruzione all'interno del territorio nazionale ed europeo.

2. RISERVE

I viaggi d'istruzione si effettuano normalmente prima dell'ultimo mese di scuola di ciascun anno scolastico. Fanno eccezione i viaggi naturalistici che richiedono particolari condizioni stagionali e quelli finalizzati alla partecipazione a manifestazioni che si svolgano esclusivamente in quel periodo.

3. LIMITI

I viaggi d'istruzione sono deliberati dal Consiglio di Istituto in relazione ai parametri di spesa, alla disponibilità di bilancio, alla normativa vigente e a quanto disposto nel presente regolamento.

4. PROMOZIONE

I viaggi d'istruzione dovranno essere promossi dai rispettivi Consigli di classe. Qualora non siano stati rinnovati in tempo utile i membri elettivi dei Consigli medesimi, saranno invitati a farne parte i rappresentanti in carica nell'anno e per le classi precedenti. Le richieste dovranno essere accompagnate da una motivata relazione sulle finalità dei viaggi (che dovrà essere inserita nell'ambito della programmazione didattica) e dalla documentazione indicata nell'allegato.

Il docente promotore o comunque accompagnatore è tenuto rigorosamente al rispetto degli impegni assunti; in casi eccezionali, per seri motivi documentati, potrà essere sostituito prioritariamente da un docente del proprio Consiglio di Classe; in alternativa da un docente dell'ordine di scuola.

L'organizzazione del viaggio d'istruzione spetta all'ufficio di segreteria, che si avvale dei professori proponenti e della commissione specifica. I contributi dovranno essere versati sul C/C dell'istituto.

5) PARTECIPAZIONE

Non verranno autorizzati viaggi d'istruzione quando non venga assicurata la partecipazione di almeno della metà più uno dei componenti della classe. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

6) RICHIESTE

I docenti dovranno presentare tutte le richieste di viaggi di istruzione con congruo anticipo. La documentazione presentata dagli insegnanti proponenti deve risultare completa, secondo la modulistica approvata

Il Dirigente Scolastico, dopo avere acquisito il parere della Commissione specifica e dopo avere constatato la conformità delle richieste al presente regolamento, trasmette le suddette al Consiglio d'istituto, che provvede alla delibera.

7) DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Ogni classe deve essere accompagnata nei viaggi d'istruzione da almeno un suo professore, e comunque dal docente proponente. E' richiesta la presenza di un docente per ogni gruppo di 15 alunni o frazione di 15. Eventuali deroghe alle norme stabilite nel presente articolo potranno essere concesse soltanto con motivata delibera del Consiglio d'Istituto.

8) MODIFICAZIONI DI PROGRAMMA

Nel caso che nel corso del viaggio di istruzione si presentino situazioni tali da rendere necessaria una modificazione del programma previsto, essa potrà essere attuata su decisione dei docenti accompagnatori, sentito il parere delle famiglie e la disponibilità della ditta di trasporto.

9) INDENNITÀ DI TRASFERTA

Fino a quando le disponibilità di bilancio non permetteranno di intervenire a sostegno di tutte le classi per garantire la possibilità di effettuare viaggi di istruzione, si stabilisce che le spese complessive sono sostenute dalle famiglie degli studenti.

10) SANZIONI

Poiché i viaggi d'istruzione sono da considerarsi come normali lezioni scolastiche, nei confronti degli alunni o delle classi che si comportino scorrettamente, verranno applicate dagli organi competenti le sanzioni disciplinari richieste dalle circostanze. Inoltre il Consiglio d'Istituto potrà disporre, a carico di singoli alunni o di intere classi, l'esclusione da ulteriori viaggi d'istruzione da svolgersi nello stesso anno. La stessa decisione potrà essere presa dal Dirigente Scolastico anche in caso di assenza degli alunni dalle lezioni, non dovuta a gravi motivi di salute, nel giorno successivo a quello del rientro.

11) ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni secondo le modalità indicate nella C.M. n.291 del 14/10/92 (punto 10).

CAP IX

NORME VARIE

Art. 38

Validità anno scolastico

1. Al fine della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122).
2. I criteri di valutazione sono deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, nel rispetto della normativa specifica generale.
3. Eventuali deroghe alla validità dell'anno scolastico sono deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 39

Norme riguardanti lo svolgimento delle attività di Scienze Motorie

1. Gli alunni devono controllare sempre il proprio comportamento evitando atti pericolosi per sé e per gli altri.
2. Devono indossare abiti adeguati alle attività sportive.
3. Gli alunni con patologie particolari perenni o temporanee devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.
4. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. Le

modalità di vigilanza dell'alunno saranno valutate dal dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe

Art. 40

Oggetti personali

6. Durante le uscite gli alunni non devono lasciare denaro o oggetti di valore nei locali scolastici e neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni, in quanto la scuola non è responsabile.

Art. 41

Assemblee sindacali e scioperi

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente scolastico, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

Art. 42

Assicurazione

1. Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

2. L'Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.

3. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il dirigente scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

Art. 43

Uso di telefoni cellulari

1. Al fine di assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche e di offrire agli allievi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, è vietato utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per il personale docente e per il personale ATA.

2. A seconda dei casi e delle situazioni, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uso anche durante l'orario di servizio.

3. E' vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola.

Art. 44

Divieto assoluto di fumo

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici nonché nell'area circostante l'edificio (secondo la normativa in vigore) .

Art. 45

Procedure dei reclami

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e

reperibilità del proponente.

2. Il Dirigente scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 46

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo dell'Istituzione scolastica.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa" e del presente "Regolamento di Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria.

Art. 47

Eventuali omissioni

1. Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

Art. 48

Modifica del Regolamento d'Istituto

1. Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Il Presidente del Consiglio
Ins.te Rosina Pugliese

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sara Giulia AIELLO