



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI"**  
*Scuola Media, Elementare e Materna*  
71043 MANFREDONIA

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**DELIBERA N. 7 DEL 13 settembre 2010**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art.10, comma3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

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

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

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d' Istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore  
**EMANA**

all'unanimità dei presenti il seguente regolamento:

<b>CAPO I - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	
<b>Art. 1</b>	<b>Convocazione</b>
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 dalla 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.
5.	L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo, pubblicato nel registro degli avvisi e delle circolari presenti nella scuola, comunicato con lettera circolare e, per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, deve essere notificato con lettera personale ai singoli componenti. Lettera , avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare.

<b>Art. 2</b>	<b>Validità sedute</b>
1	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.
2	Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3	Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
<b>Art. 3</b>	<b>Discussione ordine del giorno</b>
1.	Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2.	E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3.	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.
4.	Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5.	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.
<b>Art. 4</b>	<b>Mozione d'ordine</b>
1.	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.
2.	Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
3.	Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4.	L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.
<b>Art. 5</b>	<b>Diritto d'intervento</b>
1.	Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2.	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.
<b>Art. 6</b>	<b>Dichiarazione di voto</b>
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 deliberato o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2.	Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
<b>Art. 7</b>	<b>Votazioni</b>
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.
3.	Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4.	La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5.	I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6.	Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7.	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.
<b>Art. 8</b>	<b>Risoluzioni</b>
1.	I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2.	Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Art. 4.
<b>Art. 9</b>	<b>Processo verbale</b>
1	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).
2.	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).

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 facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a verbale a cura del segretario.
6.	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.
7.	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/o Presidente eo dirigente scolastico 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.
8.	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.
<b>Art. 10</b>	<b>Surroga di membri cessati</b>
1.	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.
2.	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.
3.	I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio d'Istituto.

<b>Art. 11</b>	<b>Programmazione</b>
1.	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.
<b>Art. 12</b>	<b>Decadenza</b>
1.	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.
2.	Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
<b>Art. 13</b>	<b>Dimissioni</b>
1.	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 innanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2.	In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3.	Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4.	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.
<b>Art. 14</b>	<b>Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</b>
1.	La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2.	Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4.	Il C.d.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.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6.	Il Presidente 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8.	A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9.	Il C.d.I. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
10.	Il C.d.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11.	Delle commissioni nominate 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.d.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.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
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 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 quindici 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 scritta e motivata da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico.
18.	I componenti degli organi collegiali per esercitare le loro funzioni possono visionare ed avere in copia i verbali e tutti gli atti dell'organo di cui fanno parte. La misura ed il rilascio delle copie deve essere immediato e gratuito.
19.	Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20.	Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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 C.d.I.

21	Le competenze attribuite al Consiglio d'Istituto e alla Giunta esecutiva sono stabilite dal T.U. del 16 aprile 1994, n. 297 e dal Nuovo Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001.
<b>Art. 15</b>	<b>Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</b>
1.	Il C.d.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 del personale A.T.A., 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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri .
<b>Art. 16</b>	<b>Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.</b>
1.	Il Collegio dei docenti 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 secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del T.U. 16 aprile 1994, n. 297, 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	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.
4.	Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5.	Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti 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.

6.	Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
<b>Art. 17</b>	<b>Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</b>
1.	Presso l'Istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione del servizio docenti ed è composto secondo quanto prescritto dall'art. 11 del Testo Unico n.297 del 16 aprile 1994.
2.	Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: a) in periodi programmati, 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 e 440 del D.L.vo n. 297/94; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
<b>Art. 18</b>	<b>Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.</b>
	Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico o secondo diverse indicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione.
1.	Il Consiglio di Classe/di Interclasse/ di 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.	I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## Regolamento e istruzioni operative per la vigilanza sugli alunni

<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso	I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono

Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici
<p>e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.</p> <p>Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,</li> <li>- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;</li> <li>- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.</li> </ul> <p>L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.</p> <p>Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;</li> <li>- durante lo svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;</li> <li>- nel corso della ricreazione;</li> <li>- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;</li> <li>- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;</li> <li>- in riguardo agli alunni diversamente abili;</li> </ul>	<p>servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.</p> <p>Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.</p> <p>Il personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.</p>
<p><b>1. Entrata degli alunni</b> Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;</li> <li>- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;</li> <li>- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;</li> <li>- riporre all'interno del registro di classe, i cedolini e i certificati di giustificazione;</li> <li>- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;</li> <li>- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.</li> </ul>	<p><b>1. Entrata degli alunni</b> Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore sga, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore sga in ogni plesso/sede;</li> <li>- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;</li> <li>- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;</li> <li>- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;</li> <li>- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule</li> <li>- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;</li> <li>- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;</li> <li>- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.</li> </ul>

<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.</p> <p>Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.</p> <p>In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli studenti tengano un comportamento consono;</li> <li>- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;</li> <li>- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;</li> <li>- non siano consumati nelle aule panini o bevande;</li> <li>- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;</li> <li>- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.</li> </ul> <p>Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.</p> <p>A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.</p> <p>È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.</p> <p>Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplinazione di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.</p> <p>I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.</p>	<p>2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;</li> <li>- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.</li> </ul>
<p>3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.</p> <p>Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.</p>	<p>3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;</li> <li>- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;</li> <li>- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.</li> </ul>

<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.</p> <p>Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.</p>	
<p>4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione.</p> <p>In particolare i docenti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.;</li> <li>- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;</li> </ul> <p>-controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.</p> <p>Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.</p> <p>Durante la ricreazione gli alunni non escono dalle proprie classi.</p> <p>Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.</p> <p>Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.</p>	<p>4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</p> <p>Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;</li> <li>- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;</li> <li>- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.</li> </ul> <p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p>
<p>5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici. I docenti sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;</li> <li>- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;</li> <li>- mantiene durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;</li> <li>- accompagna la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.</li> </ul> <p>. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrono particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore sga.</p>	<p>5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</p> <p>Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,</li> <li>- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori</li> </ul> <p>avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.</p>
<p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap,</p>	<p>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</p> <p>I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore sga hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare</p>

<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.</p>	<p>riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.</p>
<p>7. Uscita degli alunni da scuola LE USCITE ANTICIPATE SEGUONO UNA PRECISA PROCEDURA E VANNO AUTORIZZATE DALLA VICEPRESIDENZA. Nessun allievo minorenne può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico se non prelevato personalmente da chi esercita la potestà genitoriale o da persona maggiorenne con delega firmata da chi esercita la potestà genitoriale. In entrambi i casi, l'adulto che preleva lo studente deve preventivamente passare in segreteria didattica, dove gli viene richiesta, oltre all'eventuale delega, la registrazione degli estremi di un documento di identità valido e la firma su un apposito registro delle uscite anticipate. La relativa documentazione viene conservata in segreteria didattica (nei plessi sarà compito della vicepreside o della responsabile di plesso conservare i documenti agli atti e dare l'autorizzazione all'uscita anticipata).</p> <p>Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnare gli alunni sino al cancello di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;</li> <li>- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;</li> <li>- consegnare i bambini di età inferiore ai 12 anni al genitore o alle persone da questi formalmente delegate.</li> <li>- Ai docenti in servizio all'ultima ora di lezione è fatto dovere di assistere all'uscita degli alunni dall'istituto, Gli alunni stessi, debbono essere aiutati e guidati a scendere e salire sull'autobus che effettua il servizio di scuolabus per conto del Comune</li> <li>- in caso di ritardo notevole dei mezzi di trasporto del comune, gli insegnanti consegneranno i minori alla forza pubblica</li> <li>- gli insegnanti in servizio all'ultima ora hanno l'obbligo di sorvegliare il bambino in permanenza a scuola fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente in caso di ritardo. Se dopo un'ora dal termine delle lezioni gli alunni non saranno prelevati dai propri genitori, gli insegnanti consegneranno i minori alla forza pubblica</li> </ul>	<p>7. Uscita degli alunni da scuola Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;</li> <li>- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore sga con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;</li> </ul> <p>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento dell'uscita i collaboratori scolastici del piano terra devono essere davanti al cancello della scuola e, in caso di ritardo dell'autobus che effettua il servizio di scuolabus per conto del Comune devono aspettare a far uscire i ragazzi sino a che tutti i mezzi di trasporto non siano posizionati.</li> <li>- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.</li> </ul>
<p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</p>	<p>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</p>

<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata agli insegnanti che accompagnano gli alunni e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.</p> <p>I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.</p> <p>Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.</p>	<p>I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.</p>

## CAPO 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 dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3.	Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
4.	I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
5.	I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6.	I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7.	Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8.	Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9.	Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10.	In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il docente avrà cura di chiudere la porta a chiave.
11.	Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12.	Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13.	I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14.	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 richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie 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 Presidenza.
18.	Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.
19.	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.
20.	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.
21.	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 si intendono regolarmente notificati.
22.	I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23.	I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24.	I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
25.	Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26.	I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27.	Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia, presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc... ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28.	Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

<b>Art. 20</b>	<b>I comportamenti professionali dei docenti</b>
1	<p>Rappresentano indicatori di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il lavoro collegiale degli insegnanti, a partire dalla corresponsabilità nei confronti di un progetto unitario e comune, fermo restando il principio inviolabile sancito dalla Costituzione, secondo il quale l'insegnamento è un'attività libera come l'arte e la scienza.</li> <li>▪ Il raccordo interdisciplinare fra docenti, come strumento che possa garantire l'unitarietà dell'insegnamento;</li> <li>▪ Il rapporto costante fra insegnanti e famiglie;</li> <li>▪ La valutazione intesa come operazione finalizzata alla correzione dell'intervento didattico, più che all'espressione di giudizi nei confronti degli alunni;</li> <li>▪ La disponibilità degli insegnanti alla sperimentazione, all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale;</li> <li>▪ L'individualizzazione e la personalizzazione dell'insegnamento, nei limiti consentiti dalle realtà delle diverse classi;</li> <li>▪ L'esistenza di traguardi irrinunciabili e definiti collegialmente.</li> <li>▪</li> </ul>

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

<b>Art. 21</b>	<b>Doveri del personale amministrativo</b>
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 risponde al telefono 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 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.
7.	Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro delle presenze.




#### CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Art. 22</b>	<b>Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.</b>
1.	<p>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 delle presenze.</p> <p>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.</p>
2.	<p>I collaboratori scolastici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;</li> <li>▪ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;</li> <li>▪ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;</li> <li>▪ favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;</li> <li>▪ vigilare 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;</li> <li>▪ svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;</li> <li>▪ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;</li> <li>▪ sorvegliare gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;</li> <li>▪ impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;</li> <li>▪ essere 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;</li> <li>▪ evitare di parlare ad alta voce;</li> <li>▪ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;</li> <li>▪ non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;</li> <li>▪ fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente</li> <li>▪ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;</li> <li>▪ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;</li> <li>▪ sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuole 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. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;</li> <li>▪ vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;</li> <li>▪ espletare con diligenza e senso di responsabilità le mansioni affidate dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza – Legge 626/1994.</li> </ul>
3.	Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
4.	Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5.	Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Che tutte le luci siano spente;</li> <li>▪ Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;</li> <li>▪ Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;</li> <li>▪ Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;</li> <li>▪ Che venga attivato il sistema di allarme;</li> <li>▪ Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.</li> </ul>
6.	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.
7.	È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8.	I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di Lavoro.

**CAPO V ALUNNI**

<b>Art. 23</b>	<b>Diritti</b>
----------------	----------------

1.	Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'idoneità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2.	La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3.	Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4.	Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5.	Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6.	Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7.	La pubblicazione e la diffusione di riprese video e fotografie di alunni su documenti Ufficiali della scuola ( POF, Giornalino, ecc.) o sul sito istituzionale necessitano di apposite autorizzazioni dei genitori e/o esercenti la patria potestà.
8.	La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: <ul style="list-style-type: none"> <li> un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;</li> <li> offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;</li> <li> iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con l'handicap;</li> <li>✚ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;</li> <li>✚ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ul>
<b>Art 24</b>	<b>Infortunati alunni</b>
1.	In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza.
2.	In caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Presidenza la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto soccorso ( 118) o ad accompagnare l'alunno infortunato all'ospedale con qualsiasi mezzo, dopo aver avvisato i genitori.
3.	Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente scolastico il giorno stesso . I genitori consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.
4.	L'ufficio di segreteria provvede ad istruire la pratica d'infortunio nei tempi e con le modalità prescritte dal normativa in materia.
5.	In caso di malessere o di infortunio degli alunni il docente di classe, insieme al personale formato se in servizio, provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Presidenza e, tramite la segreteria, la famiglia;
<b>Art 25</b>	<b>Doveri</b>
1.	Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2.	Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività opzionali-facoltative perché, essendo state scelte all'atto della iscrizione, diventano obbligatorie, Le assenze, in tali ore, vanno regolarmente giustificate e saranno conteggiate nel monte ore annuale.
3.	Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d' istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che

	chiedono per se stessi.
4.	Nell' esercizio dei loro diritti e nell' adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.
5.	Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
6.	Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7.	Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l' ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
<b>Art. 26</b>	<b>Norme di comportamento</b>
1.	Gli alunni dovranno trovarsi all' ingresso della scuola alcuni minuti prima del suono della campana: a tale segnale dovranno recarsi in classe ordinatamente. I cancelli della scuola verranno chiusi alle 8,30, dopo dieci minuti dal suono della campana d'ingresso. Gli alunni dopo quest'orario potranno entrare nella scuola solo al suono della campana della seconda ora e il giorno dopo giustificheranno il ritardo sul libretto. Dopo tre ritardi l'ammissione a scuola avverrà solo con la presenza del genitore.
2.	Non è consentito recarsi nelle aule prima del suono della campana di inizio lezioni. In caso di maltempo, a giudizio del personale in servizio, potrà essere permessa l' entrata anticipata di tutti gli alunni, i quali dovranno tenere un comportamento più che corretto stando nell' atrio.
3.	Per la riammissione alle lezioni, dopo ogni assenza, è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro e utilizzando l' apposito libretto. Per le assenze superiori ai cinque giorni la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico attestante l' avvenuta guarigione. Nel caso di irregolarità nella frequenza, assenze saltuarie, ritardi abituali e mancanza di giustificazione si provvederà ad avvertire o convocare i genitori.
4.	L' uscita anticipata è consentita solo per gravi e inderogabili necessità: i genitori, o altra persona da essi autorizzata, dovranno richiedere l' apposito permesso in presidenza.

5.	Durante il cambio dell' ora gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere l' insegnante seduti ai propri posti. Gli spostamenti per le aule speciali dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non creare disturbo alle lezioni: la classe dovrà essere sempre accompagnata dall' insegnante.
6.	Tutte le classi effettueranno l' intervallo nelle proprie aule. Al termine delle lezioni le classi si recheranno all' uscita in modo ordinato e accompagnate dall'insegnante.
7.	Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Per la partecipazione alle lezioni di Educazione Fisica si dovranno indossare gli indumenti indicati dagli insegnanti. È vietato portare a scuola oggetti estranei all' uso scolastico; si fa inoltre presente che le disposizioni ministeriali proibiscono l' uso dei telefoni cellulari in classe. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà.
8.	Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all' ambiente scolastico.
9.	Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici, evitare di arrecare danni alle suppellettili e al materiale didattico: in caso di inosservanza verranno presi provvedimenti che prevedono anche il risarcimento del danno arrecato da parte del singolo alunno o dell' intera classe.
10.	Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione, per garantire a tutti il diritto alla lezione. Ognuno deve collaborare con i compagni ed aiutarli, in caso di bisogno, per favorire il progresso generale della classe.
11.	Si dovranno seguire gli avvertimenti del personale ausiliario in quanto esecutori di disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e dal personale di segreteria.
12.	L' utilizzo dei servizi igienici deve avvenire secondo l'orario e i modi stabiliti dalla Dirigente Scolastica.

#### **CAPO VI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

##### **DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E RISPETTIVE SANZIONI**

<b>Art. 27</b>	<b>Disciplina</b>
----------------	-------------------

1.	I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2.	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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3.	La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4.	In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5.	Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6	Nei periodi di allontanamento non superiori ai quindici giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. 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 che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
7	L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. I
8	Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 8 nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9	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.
10	Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.
11	Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione di esame di licenza e sono applicabili anche ai candidati esterni.
<b>Art. 28</b>	<b>Impugnazioni</b>
1.	Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento. Tale organo è composto da un docente, da due rappresentanti eletti dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2	L'organo di garanzia deve esprimersi e decidere sul ricorso entro 10 giorni dalla data di presentazione dello stesso.
4.	Il presidente dell'organo di garanzia deve convocare il comitato e fornire a tutti i membri tutti i documenti necessari alla valutazione del fatto oggetto del ricorso.
5.	La seduta dell'organo di garanzia è valida se sono presenti almeno i due terzi dei componenti.
6	Nessun componente l'organo di garanzia può partecipare alla discussione e alla deliberazione se il caso in oggetto lo coinvolge in prima persona o come familiare di soggetti coinvolti nel caso in discussione.
7	Le decisioni dell'organo di garanzia devono essere prese a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti presenti. Nessuno può astenersi dall'espressione di voto
8	In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

9	Il verbale della seduta deve riportare in modo chiaro il contenuto della delibera, i motivi della stessa e l'esito della votazione.
10	Il presidente deve comunicare la deliberazione presa dall'organo di garanzia al ricorrente entro 3 giorni dalla seduta in cui l'organo stesso ha espresso la propria valutazione in merito al ricorso.
11	Spetta al dirigente scolastico applicare la decisione presa dall'organo di garanzia.
12	Il componente dell'organo di garanzia viene designato dal Collegio dei docenti tra i suoi membri. I genitori vengono eletti dai rappresentanti della propria componente in seno al Consiglio d'Istituto.
13	Il mandato dei componenti dell'organo di garanzia è di durata pari a quella del Consiglio d'Istituto.
14	Nel momento in cui i componenti perdono i requisiti nel Consiglio di Istituto, decadono anche dall'organo di garanzia e vengono sostituiti con altri membri in carica nel Consiglio stesso.
15	I componenti dell'organo di garanzia che si assentino per tre volte consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono sostituiti da altri componenti del Consiglio stesso.
16	Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola media da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
17	L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

18	Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241
<b>Art. 29</b>	<b>Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola</b>
1.	Contestualmente all'iscrizione ovvero nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni di un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma e le famiglie.
2.	Il patto formativo - o contratto formativo – è la dichiarazione esplicita dell'azione dell'Istituto Comprensivo “don Milani” nei confronti degli allievi e delle loro famiglie, patto che trova i suoi punti di forza nella conoscenza reciproca, nel rispetto dei relativi compiti, nella condivisione degli obiettivi generali e dei percorsi raggiunti.
3	<p>Il patto educativo implica:</p> <p>PER GLI ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza degli obiettivi educativi e didattici e dei percorsi per raggiungerli;</li> <li>▪ conoscenza delle tecniche di misurazione e dei criteri di valutazione;</li> <li>▪ conoscenza e rispetto delle regole di comportamento;</li> <li>▪ conoscenza dei metodi per uno studio efficace e produttivo;</li> <li>▪ conoscenze delle attività formative;</li> <li>▪ conoscenza degli interventi di recupero e di potenziamento.</li> </ul> <p>PER I DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svolgimento della propria attività sulla base di un'adeguata conoscenza dei genitori e degli alunni;</li> <li>▪ presentazione del progetto educativo-didattico;</li> <li>▪ presentazione del sistema di valutazione ,</li> <li>▪ presentazione delle strategie di recupero e di potenziamento.</li> </ul> <p>PER I GENITORI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa (POF);</li> <li>▪ conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio;</li> <li>▪ conoscenza dei materiali di verifica-valutazione;</li> <li>▪ conoscenza delle motivazioni del successo o dell'insuccesso scolastico del proprio figlio;</li> <li>▪ conoscenza delle iniziative di recupero e di potenziamento;</li> <li>▪ presentazione delle iniziative formative;</li> <li>▪ presentazione delle attività tendenti a favorire lo <i>"star bene a scuola"</i>.</li> </ul>
4.	Nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche l'istituzione scolastica porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi alunni.
5.	Il Piano dell'Offerta Formativa, il regolamento di Istituto e il Patto Educativo di corresponsabilità verranno presentati ai genitori degli alunni entro il mese di ottobre.
ART.30	In applicazione dell' art. 1 del DPR 21 novembre 2007, N. 235 ( ex art. 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249) dello Statuto delle studentesse e degli studenti relativo alla disciplina, si emana il seguente prospetto sanzionatorio da applicare in conseguenza delle mancanze disciplinari degli alunni riferibili ai doveri elencati all'art. 3 dello Statuto:

Diritti e doveri tra scuola,alunni e genitori

Patto educativo di corresponsabilità

## LA SCUOLA

\* Al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio

SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DELL'ALUNNO A:

- \* garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- \* esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;
- \* garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;
- \* garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- \* creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- \* favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;
- \* incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno; o dialogare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento e al superamento di difficoltà personali e di apprendimento;
- \* prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi;
- \* promuovere le motivazioni all'apprendere;
- \* favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- \* rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- \* prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;
- \* favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- \* esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- \* esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- \* assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- \* concordare, nell'ambito Consiglio di classe, i tempi di svolgimento delle verifiche scritte e delle interrogazioni;
- \* far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con autonomia e sicurezza, i nuovi apprendimenti;

GLI ALUNNI	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni;o frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico;</li> <li>* collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;</li> <li>* avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà;</li> <li>* avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;o non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;</li> <li>* non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni;</li> <li>* rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;</li> <li>* rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;</li> <li>* nell'arco dell'orario delle lezioni, avere il telefono cellulare e qualsiasi strumento elettronico spenti e tenuti in cartella;</li> <li>* far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;</li> <li>* rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni studio le direttive dei docenti;</li> </ul>
------------	---

I GENITORI	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo</li> </ul>
------------	---

scuola-famiglia	<p>costruttivo con i docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;</li> <li>* il controllo quotidiano delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate;</li> <li>* il controllo dell'impegno a domicilio e del profitto scolastico;</li> <li>* la presa visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;</li> <li>* il risarcimento dei danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo;</li> <li>* la segnalazione alla scuola di eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci;</li> <li>* la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dall'Ufficio didattico della scuola.</li> </ul>
-----------------	---

#### CAPO VII RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIE

<b>Art. 31</b>	<b>Genitori</b>
1.	I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2.	Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnati controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3.	Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4.	In caso di sciopero del personale la scuola, per il tramite dei docenti e comunque nella forma scritta, si avvertiranno le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (di norma 5 giorni prima dello sciopero). 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 collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5.	In caso di adesione del personale docente ad assemblea sindacale il dirigente scolastico sospende il servizio nelle sole classi i cui i docenti partecipano all'assemblea sindacale e comunica la sospensione alle famiglie, per il tramite dei docenti e comunque nella forma scritta, con congruo anticipo ( può farlo anche il giorno prima).
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 di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7.	I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
8.	Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
9.	L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
10.	L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
11.	E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti e/o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

12.	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.
13.	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
14.	Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
15.	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
16.	L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli.
17.	L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
18.	La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
19.	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.
20.	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
21.	Dei lavori all'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
22.	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parole, il Dirigente e gli insegnanti del plesso.

23.	L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
24.	L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
25.	La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.
26.	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.
27.	L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Preside. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
28.	Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
29.	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 alla Scuola dell'Infanzia.
30.	L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

#### CAPO VIII VITA DELLA SCUOLA

<b>Art. 32</b>	<b>Visite guidate e viaggi d'istruzione</b>
1.	Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dei progetti educativo-didattici.

2.	Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono preferibilmente indirizzarsi a località del proprio ambiente al fine di promuovere una profonda conoscenza della realtà in cui vive l'alunno.
3.	Non è consentito organizzare ed effettuare viaggi d'istruzione negli ultimi 20 giorni di scuola, fatta eccezione delle visite ai parchi nazionali e particolari forme di gemellaggio tra scuole.
4.	<p>Le scuole (infanzia, primaria, sec. di 1° grado) possono programmare e realizzare escursioni e visite guidate rispettando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per le visite o uscite guidate necessita l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, tale autorizzazione non sgrava gli insegnanti e gli organizzatori dalle responsabilità previste dalle norme vigenti ma è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno che altrimenti resta in classe.</li> <li>▪ I docenti che progettano visite guidate in cui sia necessario l'uso dello scuolabus, debbono accertarsi in anticipo della disponibilità del mezzo.</li> <li>▪ Ogni insegnante deve avere cura dei propri alunni.</li> <li>▪ La scuola dell'infanzia può effettuare escursioni o visite guidate nei limiti territoriali del Comune ove ha la sede la scuola e dei Comuni limitrofi evitando distanze superiori ai 30 Km:</li> <li>▪ Il ritorno in sede deve avvenire prima della fine della lezione.</li> <li>▪ La effettiva realizzazione di ogni visita guidata, regolarmente programmata, deve essere segnalata all'Ufficio di Dirigenza.</li> </ul>
5.	Per i viaggi d'istruzione si richiedono progetti specifici da presentare, per la prescritta autorizzazione all'Ufficio di Dirigenza, dopo aver recepito il parere favorevole del Consiglio di classe, composto da genitori ed insegnanti, del plesso interessato.
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I progetti devono contenere i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obiettivi da perseguire.</li> <li>▪ Classi partecipanti.</li> <li>▪ Elenco dei partecipanti.</li> <li>▪ Data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno.</li> <li>▪ Mezzo di trasporto.</li> </ul> </li> <li>▪ Spesa complessiva a carico di ogni alunno.</li> <li>▪ Programma particolareggiato: visite a località, musei, centri, ecc., motivate da esigenze didattiche.</li> <li>▪ Assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni singolo alunno o di chi ne esercita la patria potestà.</li> <li>▪ L'indicazione nominativa del personale docente che accompagna gli alunni.</li> <li>▪ L'assicurazione dell'avvenuta notifica dell'itinerario della gita alle famiglie degli alunni partecipanti.</li> <li>▪ Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare; tale consenso non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.</li> <li>▪ La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.</li> </ul>
7.	La partecipazione ai viaggi d'istruzione è limitata alle scuole dell'Istituto, quando ricorrono esigenze didattiche anche a classi del Distretto. Sono consentiti abbinamenti di classe parallele dell'Istituto ed anche a livello di ciclo o di plesso.
8.	Per le scuole primarie ogni uscita non può superare la durata di una giornata e si raccomandano iniziative che prevedano itinerari brevi.
9.	Per le scuole secondarie di 1° grado la durata dei viaggi d'istruzione non può superare: per le classi prime una giornata, per le classi seconde due giorni, per le classi terze tre giorni.
10.	Per assicurare una vigilanza qualificata deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni nonché di un docente di sostegno per ogni alunno diversamente abile grave o per ogni due alunni.
11.	<p>A tutela dell'incolumità dei partecipanti, ed al fine di garantire la massima sicurezza, si stabiliscono le seguenti regole:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;</li> <li>b) la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto;</li> <li>c) la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore;</li> <li>d) la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;</li> <li>e) la partenza e l'arrivo saranno concordati, di volta in volta, con la ditta aggiudicatrice del viaggio.</li> </ol>
12.	Le uscite didattiche devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.
13.	Il Consiglio di classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni, può disporre la non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe. Gli alunni che hanno subito tre annotazioni sul registro per comportamenti scorretti possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione solo con delibera del Consiglio di classe competente.

14.	Sarà il Consiglio d'Interclasse o di classe, che promuove l'iniziativa, in casi eccezionali, a proporre la partecipazione dei genitori alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Spetta al Consiglio d'Istituto deliberare in merito alla partecipazione.
15.	È ammessa, con priorità assoluta rispetto a quanto riportato al comma 10, la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dei genitori di alunni dibersabili e di ragazzi con particolari problemi di natura fisica o comportamentale.
16.	I genitori partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione contribuiscono alle relative spese.
17.	Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione potranno frequentare regolarmente le lezioni.
18.	Su richiesta del consiglio d'interclasse o di classe interessato e quando necessari, ai fini della vigilanza sugli alunni, il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione del personale della scuola.
19.	Le operazioni contabili saranno effettuate secondo le norme previste; eventuali contributi degli alunni o da parte di terzi o di Enti saranno versati nel Bilancio dell'Istituto.
20.	È assolutamente vietato praticare gestioni fuori bilancio.
<b>Art. 33</b>	<b>Contratti con le agenzie di viaggi</b>
1	L'attività negoziale inerente l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi d'istruzione può avvenire seguendo due percorsi: a) ricercare sul mercato pacchetti "tutto compreso" adattabili agli obiettivi che la scuola intende perseguire; b) elaborare un proprio pacchetto più mirato a specifici obiettivi con la predisposizione di un capitolato contenente le norme a cui le Agenzie dovranno attenersi.
<b>Art. 34</b>	<b>Sequenza degli adempimenti</b>
1	La sequenza degli adempimenti da compiere per pervenire alla stipula del contratto con l'agenzia di viaggio prescelta è la seguente: a) determinazione della volontà da parte del dirigente scolastico di acquisire i servizi;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) scelta del contraente mediante la procedura di contrattazione ordinaria prevista dall'art. 34 del D.I. n.44/2001;</li> <li>c) individuazione delle ditte idonee da invitare alla gara;</li> <li>d) predisposizione degli inviti alla gara per la presentazione delle offerte;</li> <li>e) spedizione alle ditte della lettera d'invito alla gara, con allegato capitolato contenente le norme per la partecipazione alla gara;</li> <li>f) aggiudicazione della gara mediante il criterio dell'offerta economicamente più conveniente;</li>   <li>g) stipula del contratto con la ditta vincitrice.</li> </ul>
<b>Art. 35</b>	<b>Modalità di ricerca del contraente</b>
1	La modalità del contratto con l'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del regolamento di contabilità scolastica.
2	La scelta del contraente è di competenza del dirigente scolastico e dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate.
3	Le richieste di preventivo dovranno essere inviate a non meno di tre ditte scelte discrezionalmente dall'amministrazione.
4	Se il valore del contratto non è superiore a € 2000,00 si può prescindere dalla richiesta di tre preventivi e si tratta direttamente con la ditta prescelta.
5	La lettera d'invito a presentare le offerte deve contenere le condizioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento, nonché deve specificare i criteri di aggiudicazione della gara.

**CAPO IX USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

<b>Art. 36</b>	<b>Laboratori</b>
----------------	-------------------

1.	I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2.	Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e 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 Presidenza 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. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7.	L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato.
8.	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.
9.	La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

10.	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.
11.	La prenotazione per l'utilizzazione delle sale 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.
12.	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.
13.	Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
14.	La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
15.	Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
16.	Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura del catalogo.
17.	Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
18.	Il collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo, informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

19.	Non possono essere dati in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
20.	Il libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni.
21.	Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
22.	Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
23.	Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
24.	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.
25.	Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
26.	Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa debbono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
27.	L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissato annualmente.
28.	I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri deve annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

--	--

**CAPO X COMUNICAZIONI**

<b>Art. 37</b>	<b>Modalità di utilizzo del materiale informativo e pubblicitario</b>
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 consente 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.
<b>Art. 38</b>	<b>Colloqui con le famiglie</b>
1.	Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista la possibilità di colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2.	Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie

	tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dall'eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
3.	All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe 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.
4.	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.
5.	Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
6.	Gli orari e le modalità di ricevimento da parte dei docenti, della segreteria e della presidenza saranno fissati e resi noti all'inizio di ogni anno scolastico-

#### **CAPO XI ACCESSO DEL PERSONALE ESTRANEO AI LOCALI SCOLASTICI**

<b>Art. 39</b>	<b>Accesso al pubblico</b>
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.	I cancelli della scuola verranno chiusi alle 8,30, dopo dieci minuti dal suono della campana d'ingresso. Gli alunni dopo quest'orario potranno entrare nella scuola solo al suono della campana della seconda ora e il giorno dopo giustificeranno il ritardo sul libretto. Dopo tre ritardi l'ammissione a scuola avverrà solo con la presenza del genitore.
3.	Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

4.	Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di 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 dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6.	I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### CAPO XII USO DEGLI SPAZI STERNI ALLA SCUOLA

<b>Art. 40</b>	<b>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b>
1.	E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2	Si fa obbligo a tutte le componenti della scuola di utilizzare gli appositi spazi esterni al cancello della scuola destinati alle automobili.
3	Il parcheggio deve essere effettuato senza arrecare danni alle cose o persone e intralciare il flusso delle entrate e delle uscite.

#### CAPO XIII TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO ALLA TRASPARENZA

<b>Art. 41</b>	<b>Privacy e accesso agli atti</b>
----------------	------------------------------------

1.	Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto pagamento di un corrispettivo di € 0,26 per il rilascio da 1 a due copie e di € 0,52 da 2 a 4 copie e così di seguito., salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2.	Il rilascio di copia della documentazione relativa agli organi collegiali e alla documentazione contrattuale è gratuita per i componenti gli organi stessi.
3.	La richiesta di accesso ai documenti deve formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante e deve essere adeguatamente motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
4.	Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
5	Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6	Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.
7.	Non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
8.	Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
9.	Tutti gli atti relativi ai fatti inerenti le sanzioni disciplinari e gli eventuali ricorsi sono soggetti alle vigenti normative sia sulla trasparenza degli atti amministrativi sia sulla privacy.
10.	La tutela della privacy e l'accesso ai documenti amministrativi e contabili sono regolati dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dalla Legge 7 agosto 19901, n. 241 e successive

integrazioni e modificazioni.

**CAPO XIV - USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE  
E DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

<b>Art. 42</b>	<b>Uso dei mezzi di comunicazione e di informazione</b>
1.	Nei locali dell'istituto sono individuati spazi murari ben visibili adibiti all'informazione: avvisi, comunicazioni, manifesti, materiale sindacale, informazioni varie. Previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori tutti possono accedere a questi spazi: docenti, personale non docente, studenti, genitori, organizzazioni sindacali, Rsu.
2.	Nei locali della scuola sono allestite due distinte bacheche destinate alla RSU d'Istituto e i sindacati rappresentativi per l'affissione di materiale di interesse di lavoro e sindacale.
3.	All'interno dell'istituto sono visibili la planimetria della scuola con dislocazione dei locali, il calendario scolastico, il Regolamento d'Istituto, il Codice disciplinare del personale Ata, il Piano di lavoro Ata, il piano delle attività didattico-educative, i contratti di lavoro, l'orario dei docenti e l'orario di apertura al pubblico dei vari uffici.
<b>Art. 43</b>	<b>Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione</b>
1.	Le componenti scolastiche possono utilizzare mezzi di comunicazione quali telefoni, fax solo per motivi inerenti l'attività scolastica e con le modalità indicate dal dirigente scolastico.
2.	L'utilizzo di Internet e della posta elettronica è disciplinato da disposizioni del dirigente scolastico su indicazioni del personale responsabile dell'affidamento degli strumenti informatici.

**CAPO XV - RAPPORTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CON L'ESTERNO**

<b>Art. 44</b>	<b>Rapporti dell'istituto con l'esterno</b>
1.	L'istituto Comprensivo "don Milani" , nell'esercizio dell'attività di studio, formazione e sviluppo, intende attivare stretti collegamenti con agenzie, associazioni, enti ed uffici che operano a livello territoriale, regionale, italiano ed europeo.
2.	L'istituzione scolastica si riserva il diritto stipulare convenzioni, di prendere parte ad accordi di vario genere con altre scuole, enti e/o associazioni, parrocchie, che operano nell'ambito sociale e del volontariato, per l'elaborazione di progetti di comune interesse.
3.	Le convenzioni potranno essere realizzate sia dall'istituto singolarmente sia collegato in rete con altri istituti.
<b>Art. 45</b>	<b>Ampliamento dell'offerta formativa</b>
1.	<p>La scuola, al fine di rafforzare il proprio patrimonio culturale, di migliorare ed approfondire l'offerta formativa - anche rivolta ad utenti esterni - e di incentivare e motivare tutto il personale docente ed Ata, intende esercitare un'ampia attività progettuale (annuale e pluriennale) qualificante e innovativa. Tale attività verrà regolata dai seguenti criteri:</p> <p>a) <u>Finanziamenti</u>: le somme necessarie alla realizzazione dei progetti saranno attinte dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, dai progetti relativi alle aree a rischio , a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica, ecc, nonché dagli enti locali e non, agenzie, imprese private, famiglie, alunni. La fonte di finanziamento dovrà essere chiaramente indicata nel progetto.</p> <p>b) <u>Scheda progettuale</u>: ogni singolo progetto deve essere accompagnato da una scheda finanziaria analitica sottoscritta dal docente responsabile del progetto e dal dirigente amministrativo e deve riportare chiaramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'arco temporale di realizzazione del progetto;</li> <li>- beni e servizi da acquistare;</li> <li>- spese da sostenere;</li> <li>- compensi da erogare a docenti .</li> <li>- tipologia del finanziamento;</li> <li>- gruppo classe a cui il progetto si rivolge;</li> <li>- numero dei partecipanti ( minimo 15alunni per progetto).</li> </ul> <p>c) <u>Delibere dei progetti</u>: i progetti dovranno essere approvate dal collegio dei docenti per la parte didattica e deliberate dal consiglio d'istituto per la parte economica.</p> <p>d) <u>Verifica progetti</u>: ogni progetto approvato verrà sottoposto a verifiche intermedie tese a verificare il regolare svolgimento, il numero effettivo degli alunni partecipanti e presenti, la eventuale ricaduta sul sociale. Al termine dell'anno scolastico ogni docente responsabile dovrà presentare al dirigente scolastico:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i registri delle presenze e delle attività svolte</li> <li>▪ una relazione sullo svolgimento del progetto che dovrà esplicitare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli obiettivi raggiunti;</li> <li>- lo sviluppo del lavoro svolto nei contenuti e nella metodologia;</li> <li>- gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione adottati.</li> </ul> </li> <li>h) <u>Ricorso a personale esterno</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la scuola può prevedere, in attuazione all'art. 40 del D.l. 44 del 1° febbraio 2001, la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;</li> <li>- la scuola secondaria di primo grado, ai sensi della nota n. 7265/FR del 31.08.2006 del Ministero della P.I. e in disapplicazione del secondo periodo del comma 4, art. 10 del D.Legs. 59/2004, non può avvalersi di esperti con competenze diverse da quelle disciplinari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Art. 46</b>	<b>Criteri e procedure di scelta del personale esterno</b>
1.	<p>Per conferimenti di incarichi a personale esterno si seguiranno i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indire bandi pubblici specificando: a) Obiettivi; b) numero docenti esperti per la realizzazione dell'attività formativa, c) numero di ore; d) requisiti, e) altri requisiti valutabili; f) modalità di partecipazione; g) criteri di valutazione, compensi orari; h) ora e data entro cui le domande dovranno pervenire per raccomandata o consegna a mano (specificare che non fa fede il timbro postale ma la data di protocollo).</li> <li>b) ad operare una scelta, tra gli esperti che daranno la propria disponibilità e presenteranno il proprio curriculum, sulla base dei titoli posseduti e delle esperienze documentate e certificate;</li> <li>c) pubblicizzare i bandi e gli esiti di valutazione dei curriculum mediante l'albo della scuola, posta elettronica e/o siti web; <ul style="list-style-type: none"> <li>– per altre necessità temporanee della scuola il dirigente scolastico potrà ricorrere alla stipula di contratti di prestazione d'opera a termine o di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Il Consiglio d'Istituto, di volta in volta, sentito il Collegio dei docenti, delibererà un apposito regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi degli artt. 33 e 40 del D.l.: 44 del 1/2/2001 e secondo le modalità di cui al punto 1; lo stesso costituirà parte integrante del presente Regolamento.
3.	Tutti i contratti stipulati secondo i suddetti criteri dovranno essere sottoposti al regime di pubblicità degli atti di cui all'art. 14, comma 7, del D.P.R. 275/99 (quindici giorni all'albo della scuola).

**CAPO XVI - ATTIVITÀ NEGOZIALI**

<b>Art. 47</b>	<b>Procedura di contrattazione ordinaria delle istituzioni scolastiche</b>
1.	Tutti gli atti relativi alle attività negoziali si atterranno strettamente a quanto prescritto dal Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”- D.I. 44 del 01/02/2001 – e al D.Legs. 165/2001.
2	Il dirigente scolastico nella prima riunione utile del Consiglio d’Istituto deve riferire sull’attività negoziale svolta in ordine all’attività contrattuale di propria competenza, nonché deve riferire sull’attuazione dei contratti e convenzioni già conclusi.

**CAPO XVII - RECLAMI**

<b>Art. 48</b>	<b>Procedura dei reclami</b>
1.	I reclami devono essere espressi esclusivamente in forma scritta e possono essere recapitati a mano, tramite servizio postale o trasmessi via fax. Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici non saranno presi in considerazione.
2.	I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati in maniera consistente.
3.	Il dirigente scolastico risponde sempre in forma scritta, con la massima celerità possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione del reclamo, attivandosi per rimuovere eventualmente le cause che hanno provocato il reclamo.
4.	Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d’istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario del caso.
5.	Annualmente il dirigente scolastico presenta al consiglio d’istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, nell’ambito della relazione generale sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa.

--	--

**CAPO XVIII - IL REGOLAMENTO**

<b>Art. 49</b>	<b>Il regolamento</b>
1.	Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.
2.	Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3.	il presente regolamento e i fondamentali documenti dell'istituzione scolastica sono presenti sul siti web della scuola
4.	È fatto obbligo di osservare e rispettare il presente regolamento da parte di tutte le componenti della scuola e di darne lettura, all'inizio di ogni anno scolastico, in seno a uno o più organi collegiali, utilizzando tale occasione come momento di dialogo franco e aperto tra docenti e studenti, affinché maturi una presa di coscienza per la crescita culturale e civile di tutti.

**IL PRESIDENTE DEL C. d. I.**  
**dott. Domenico LA MARCA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Mirella Coli**

**TABELLA A** - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI	COMPORAMENTI	AZIONE	ORGANO EROGATORE
<p><b>FREQUENZA REGOLARE</b></p> <p>"comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elevato n° di assenze</li> <li>➤ assenze ingiustificate</li> <li>➤ assenze "strategiche"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiamo verbale.</li> <li>➤ Avviso scritto alle famiglie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente di classe</li> <li>➤ Docente coordinatore consigli di classe</li> </ul>
<p><b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b></p> <p>"comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>➤ interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>➤ interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>➤ non rispetto del materiale altrui</li> <li>➤ atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiamo verbale.</li> <li>➤ Primo richiamo scritto con nota sul registro di classe</li> <li>➤ Secondo richiamo scritto con nota sul registro di classe.</li> <li>➤ Richiamo scritto con nota sul registro e convocazione dei genitori.*1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente di classe</li> <li>➤ Docente coordinatore consigli di classe</li> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>
<p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b></p> <p>"comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>➤ lanci di oggetti non contundenti</li> <li>➤ possesso di materiale pericoloso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiamo scritto con nota sul registro e convocazione dei genitori.*1</li> <li>➤ Ritiro del materiale, richiamo scritto con nota e convocazione dei genitori.*1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente di classe</li> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>

1

2

3

4

<p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b> "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>➤ incisione di banchi/porte</li> <li>➤ danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc.</li> <li>➤ scritte su muri, porte e banchi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. *2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>
<p>*1 Dopo due note disciplinari saranno convocati i genitori ai quali si spiegherà l'opportunità di convertire la partecipazione alle uscite o gite con l'obbligatorietà alla frequenza scolastica per attività mirate al recupero e/o potenziamento.</p> <p>*2 Con conversione delle sanzioni in prestazione di servizi connessi con il funzionamento della scuola da rendere anche in orario pomeridiano</p>			

**TABELLA B - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")**

DOVERI	COMPORAMENTI	AZIONE	ORGANO EROGATORE
<p><b>1</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</b></p> <p>"comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</li> <li>➤ utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiamo verbale.</li> <li>➤ Avviso scritto alle famiglie.</li> <li>➤ Quando si raggiunge il n°3 di infrazioni, sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. *2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente coordinatore consigli di classe</li> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b></p> <p>"comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> <li>➤ danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiamo verbale.</li> <li>➤ Primo richiamo scritto con nota sul registro di classe</li> <li>➤ Secondo richiamo scritto con nota sul registro di classe.</li> <li>➤ Richiamo scritto con nota sul registro e convocazione dei genitori.*1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente di classe.</li> <li>➤ Docente coordinatore consigli di classe</li> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>
<p>*1 Dopo due note disciplinari saranno convocati i genitori ai quali si spiegherà l'opportunità di convertire la partecipazione alle uscite o gite con l'obbligatorietà alla frequenza scolastica per attività mirate al recupero e/o potenziamento.</p> <p>*2 Con conversione delle sanzioni in prestazione di servizi connessi con il funzionamento della scuola da rendere anche in orario pomeridiano</p>			

**TABELLA C** - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI	COMPORAMENTI	AZIONE	ORGANO EROGATORE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>➤ utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.</li> <li>➤ gravi atti di bullismo o gravi atti di violenza fisica e psicologica su persone (alunni, docenti, personale A.T.A.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Allontanamento dall'ambiente scolastico fino a 15 gg.</li> <li>➤ Denuncia alle autorità preposte e deferimento al Tribunale dei minori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consiglio di classe straordinario</li> <li>➤ Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>1 <b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b> (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>➤ utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>➤ furto</li> <li>➤ lancio di oggetti contundenti</li> <li>➤ violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>➤ introduzione nella scuola di alcolici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sospensione di 3-5 gg. Dopo aver raggiunto il n° 3 di infrazioni con obbligo di frequenza.*2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente coordinatore consigli di classe</li> <li>➤ Consiglio di classe</li> </ul>

2

**RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA  
E DELLE NORME CHE TUTELANO  
LA SALUTE**

"comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"

- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre...)
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate

- Richiamo scritto con nota sul registro e convocazione dei genitori.\*<sup>1</sup>
- Quando si raggiunge il n°3 di infrazioni, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con l'obbligo di equenza.\*<sup>2</sup>
- Ripristino immediato del danno provocato e rimborso in parti uguali dei costi sostenuti dall'istituto.

- Docente di classe.
- Docente coordinatore consigli di classe
- Consiglio di classe

\*<sup>1</sup> Dopo due note disciplinari saranno convocati i genitori ai quali si spiegherà l'opportunità di convertire la partecipazione alle uscite o gite con l'obbligatorietà alla frequenza scolastica per attività mirate al recupero e/o potenziamento.

\*<sup>2</sup> Con conversione delle sanzioni in prestazione di servizi connessi con il funzionamento della scuola da rendere anche in orario pomeridiano (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola...).