

Regolamento d'Istituto

La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate. Chi lavora nell'istituto scolastico e chi collabora da esterno deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola. Esso indica i diritti ed i doveri di ciascuno.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché 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 o resa pubblica tramite circolare del Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

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.

Discussione ordine del giorno

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.

Diritto di intervento

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

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere 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 voti 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

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 cura del segretario sul verbale.
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:
 - a) essere redatti direttamente sul registro;
 - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- 8. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Scuola.
- 9. 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.

Surroga di membri cessati

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

Programmazione

- 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.

Decadenza

- 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.

Dimissioni

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 dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del 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 Cd.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, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate 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 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.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.

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

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 degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II DOCENTI

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 di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Vice-presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Giornale di Classe e nel Registro del Professore (c.d. registro personale).
6. I docenti indicano sempre sul Giornale di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti di turno vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.

10. Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. 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, solventi, etc.
17. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono 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.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. 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.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
22. 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.

23. **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.**
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
26. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e comunicare tempestivamente, e a tutti gli alunni interessati, eventuali modifiche degli orari.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile 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.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto del professore a disposizione della presidenza o di eventuali supplenti, insieme ai libri presi in omaggio dalle case editrici.
29. Gli insegnanti presenti alla ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, li educheràno ad un corretto comportamento.
30. 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.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

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

2. **Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.**
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
3. 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.

4. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle scale e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m) evitano di parlare ad alta voce;
- n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) **invitano 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;**
 - r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei Servizi.
6. Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., attraverso l'apposito modulo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e le eventuali rotture agli impianti idraulici elettrici ecc.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Giornale di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) **che tutte le luci siano spente;**
 - b) **che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;**
 - c) **che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;**
 - d) **che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;**
 - e) **che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;**

- f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.**
9. 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.
 10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme di comportamento

1. La scuola dell'Infanzia funziona da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.
2. L'orario d'ingresso dei bambini a scuola va dalle ore 8.25 alle ore 9.00; viene fatto l'obbligo di rispettarlo.
3. I bambini vengono accompagnati in sezione dai genitori.
4. L'uscita è fissata dalle ore 16.00 alle ore 16.30.
5. In uscita i bambini vengono affidati solo ai genitori o a persone espressamente autorizzate da essi per iscritto.
6. Eccezionalmente, per validi motivi, i genitori possono ritirare i propri figli, fuori dalle fasce orarie consentite, solo se autorizzati dal Docente Responsabile.
7. Le assenze per malattia, se hanno la durata di cinque o più giorni devono essere giustificate con certificato medico.
8. Non è consentito ai genitori e agli alunni d'altri ordini di scuola sostare nei locali della scuola dell'Infanzia.
9. E' severamente vietato sostare negli spazi antistanti l'edificio scolastico (cortili e parco giochi), prima dell'entrata e all'uscita.

10. Gli alunni sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni, a rispettare i compagni e tutto il personale della scuola, ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, a non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso d'infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:

- comunicazione ai genitori;
- riparazione dei danni provocati.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività opzionali a cui hanno aderito i genitori. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. I genitori sono tenuti a far rispettare l'orario d'ingresso ai propri figli, svegliandoli in tempo la mattina, assicurandosi che mettano nello zaino tutto l'occorrente.
4. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8,25. per la Scuola Primaria e alle 8.25 per la secondaria di 1° grado. L'uscita è fissata alle 13.30 per la primaria e per classi della secondaria di 1° grado alle 13.30, tranne il lunedì e mercoledì in cui usciranno alle 14.30.
5. Gli alunni accompagnati dai genitori vanno lasciati all'ingresso dove è presente un collaboratore scolastico. I docenti attenderanno i propri alunni in classe.
6. Durante le ore di lezione non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi.
7. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
8. L'attività ricreativa è fissata al termine della seconda ora di lezione nella Scuola Primaria e, al termine della terza nella Scuola Secondaria di I° grado.

9. **Alla fine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni, in fila per due, fino all'uscita.**
10. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici. In caso d'infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti :
- ammonizione verbale e/o scritta;
 - comunicazione ai genitori;
 - riparazione dei danni provocati;
 - sospensione dalle lezioni.
11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
13. Gli alunni che si presentano in ritardo vengono ammessi in classe solo se autorizzati dal Vice-Preside. Al terzo ritardo, saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore. Il ritardo in ogni modo deve essere giustificato il giorno successivo dal genitore mediante l'apposito libretto.
14. Le uscite anticipate sono permesse solo per serie motivazioni e sono concesse dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori sempre dopo averne informato il genitore.
15. L'alunno che riprende a frequentare dopo cinque giorni d'assenza, deve presentare certificato medico.
16. I casi d'assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Dirigente su richiesta dei docenti delle classi.
17. Qualora gli alunni dovessero fare assenze collettive, senza valida motivazione, gli stessi, nei giorni successivi, saranno ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori.

18. Nessuna persona estranea e comunque non fornita d'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nella Scuola.
19. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
20. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
21. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
22. Durante la ricreazione è consigliabile consumare solo prodotti da forno e non le patatine fritte, cioccolatini e chewing-gum.
23. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
24. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
26. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
27. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
28. E' fatto divieto a chiunque di fumare.

29. Non è consentito portare o usare il cellulare nei locali scolastici. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimento o furti.
30. E' vietato presentarsi a scuola in abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico.
31. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
32. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola osservare e fare osservare il presente Regolamento, per garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Provvedimenti disciplinari

1. I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO FINALITÀ EDUCATIVE E TENDONO AL RAFFORZAMENTO DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ ED AL RISPRISTINO DEI RAPPPORTI CORRETTI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.
2. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe e la Commissione Disciplinare, per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza, a norma della art. 328 del D.L.vo 297/94 (TU).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni .
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi, di norma, non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia, dalla scuola o dallo stesso studente sconsigliano 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 le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Tipologia delle sanzioni disciplinari

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui l'articolo 23, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui l'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della scuola, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari dagli organi accanto indicati:

<i>Comportamento sanzionabile</i>	<i>Sanzione disciplinare</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Org.Scol.</i>
1)Mancanze lievi ai doveri scolastici: - ritardi -non portare il materiale	A. Richiamo verbale	Docente	Non impugnabile

<p>scolastico,</p> <ul style="list-style-type: none"> - non rispettare le regole della convivenza civile, - non indossare il grembiule (infanzia e primaria) - uso di abbigliamento non consono al decoro scolastico 			
<p>2) Inadempimento grave dei doveri scolastici:</p> <p>recidive di cui al punto precedente,</p> <p>comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni (es. litigi tra compagni con uso di linguaggio scorretto, uso del cellulare),</p> <p>comportamenti recanti danni ai locali, agli arredi, e al materiale della scuola.</p>	<p>B. Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia tramite diario con firma per p.v..</p>	<p>Docente</p>	<p>Non impugnabile</p>
<p>3) Reiterate inadempienze gravi di cui al punto 2</p>	<p>C. Ammonizione scritta e sospensione dalle lezioni della giornata con consegna al genitore.</p>	<p>Dirigente Scolastico O Vicario</p>	<p>Non impugnabile</p>

<p>4) Assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori.</p> <p>-Distruzione di registri e/o di documenti ufficiali.</p> <p>- Litigi tra compagni con rischio di danni fisici</p>	<p>D. Sospensione dalle attività didattiche da uno a tre giorni.</p>	<p>Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti</p>	<p>Organo di garanzia</p>
<p>5) Infrazioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana</p> <p>-Violenza privata, -minacce, -percosse, -ingiurie, -atteggiamenti di "bullismo", -furti, -assunzione di sostanze proibite.</p>	<p>E. Sospensione fino ad un massimo di quindici giorni.</p>	<p>Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti</p>	<p>Organo di garanzia</p>
<p>6) Recidive di cui al punto 5</p>	<p>F. Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Organo di garanzia</p>

- Affinché le sanzioni disciplinare siano efficaci, il Regolamento d'Istituto prevede che l'esecuzione del disciplinare sia il più tempestivo possibile (previo avviso alla famiglia).
- Incompatibilità del genitore il cui figlio è destinatario del provvedimento disciplinare (membro del C.d.C. o del C.d.I.).

Qualora concorrano circostanti attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di grado pari o superiore di quelle di cui alla lett. d) è ammesso ricorso da parte dei genitori nella scuola secondaria di I° Grado, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

1. L'Organo di Garanzia dell'istituto è così costituito:

DIRIGENTE SCOLASTICO	DOCENTI	PERSONALE A.T.A	GENITORI
Prof. Giovanni Tirone	Prof.	Sig.	Sig

Art. 1 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la ricreazione;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori nella giornata programmata per l'azione di sciopero avranno cura di accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi dell'effettiva presenza dei docenti e prendere visione delle modifiche dell'orario ed eventuali uscite anticipate. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In

situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
6. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

Diritto di Assemblea

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

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

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

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

CAPO VII LABORATORI

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente 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 di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
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 singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile che ne informerà il Dirigente Scolastico.

Sussidi didattici

1. 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.

Diritto d'autore

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

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale video 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.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Biblioteca

1. La biblioteca 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 A.T.A..
2. Compito della biblioteca 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.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la

consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed 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.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
10. 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.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. 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.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. **Per preservare la durata dei materiali di copertura del pavimento della palestra l'accesso sarà permesso solo con scarpe di ginnastica o comunque provviste di soles di gomma.**

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità del servizio e l'orario devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato e comunque stabiliti dal Direttore S.G.A. su proposta del Dirigente Scolastico .
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove 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 VIII

NORME COMUNI: SICUREZZA

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cortili interni, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale 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.

Comunicazioni docenti – genitori, scuola genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria e secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui 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.
3. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor 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.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti nella pagina dell'Istituzione Scolastica inserita nel sito: www.reteprospettive.it.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XI

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

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 una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la distribuzione degli alimenti durante l'intervallo sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Finalità pedagogico-didattiche

1. L'istituto Comprensivo "Ten:Giuffrida" considera le visite guidate ai beni ambientali, monumentali del territorio, a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, la partecipazione a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole italiane o estere, i viaggi d'istruzione, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, di comunicazione, di formazione e di socializzazione.
2. I consigli di Classe, le equipe pedagogiche e i consigli di intersezione esamineranno le proposte dei docenti, verificandone la coerenza con le programmazioni collegiali e con i piani di studio personalizzati e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva li proporrà al Collegio dei Docenti, indicandone nel contempo gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile.

Numero di accompagnatori

1. Se l'iniziativa interessa un'unica classe saranno necessari due accompagnatori, se interessa più classi sarà necessario individuare un accompagnatore ogni 15 alunni. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessario individuare almeno un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili. Nel designare gli accompagnatori è auspicabile che per ogni classe venga indicato sempre almeno un accompagnatore in più rispetto al numero individuato applicando le suddette norme, che dovrà subentrare in caso di imprevisti. È auspicabile altresì che gli accompagnatori siano scelti tra i docenti delle classi o sezioni che saranno impegnate nell'uscita o nel viaggio d'istruzione. Tra gli accompagnatori dovrà essere individuato un docente responsabile.

Approvazione del Piano delle Visite didattiche e Viaggi di istruzione

1. Le attività proposte dai Consigli di Classe, dai Consigli di intersezione e dalle equipe pedagogiche e approvate dal Collegio dei Docenti costituiranno il Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione che sarà inserito nel POF, per la definitiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico proporrà al Collegio dei Docenti un docente per il Coordinamento e la gestione del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

Partecipazione

1. Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione di un giorno, senza pernottamento, dovranno partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe. In ogni caso nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico, per cui ove fossero riscontrate obiettive difficoltà economiche da parte di qualche alunno, verranno attivati interventi anche a carico del bilancio della scuola per consentire loro la partecipazione.
2. 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 e comunque dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e il nominativo inserito nell'elenco dei partecipanti.

Numero di visite didattiche e viaggi ammessi per classe

1. Ciascuna classe potrà effettuare:
 - a) Tutte le uscite e visite didattiche in orario scolastico che il Consiglio di Classe (o la equipe pedagogica) riterrà opportune;
 - b) Da una a tre visite guidate di un giorno (senza pernottamento);
 - c) Un viaggio d'istruzione di breve durata (uno o due giorni) oppure di maggiore durata (cinque o sei giorni al massimo).

Compiti Coordinatore di Piano e scelta della ditta di noleggio o agenzia di viaggio

1. Il docente Coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione, dopo l'approvazione degli OO.CC., presenta alla Direttore SS.GG.AA. il Piano visite didattiche e viaggi d'istruzione per dare modo di effettuare le indagini di mercato o le licitazioni private necessarie per individuare, secondo i canoni della trasparenza, della convenienza e della economicità, le agenzie di noleggio o le agenzie di viaggio a cui affidare l'incarico.
2. Il D.S., avvalendosi dell'attività istruttoria del D.S.G.A., provvede alla scelta della ditta di noleggio o dell'agenzia di viaggio previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate, attraverso indagini di mercato o licitazioni private.
3. Il D.S. riferirà al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta per la scelta delle ditte contraenti nella prima riunione successiva, mettendo a disposizione copie degli atti.

Versamento quote di partecipazione

1. Gli alunni dovranno versare la quota di partecipazione prevista per l'uscita o il viaggio d'istruzione entro e non oltre il 7° giorno precedente la partenza attraverso il versamento sul conto corrente postale della scuola.
2. Qualora venisse richiesta, eccezionalmente, nel corso dell'anno l'effettuazione di una uscita d'istruzione (senza pernottamento) per la partecipazione a mostre o altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno e quindi non inclusa nel Piano annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione, essa sarà autorizzata a condizione che venga approvata

dal Consiglio di Classe e che tutta la documentazione necessaria sia presentata non oltre il 10° giorno precedente la partenza.

3. A norma dell'art. 2, comma 2, del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 è vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale, pertanto le eventuali quote di partecipazione raccolte direttamente dalla scuola saranno consegnate al D.S.G.A. che provvederà tempestivamente a versarle nel bilancio della Scuola.
4. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare la relazione sull'attività svolta al consiglio di Classe, all'Equipe pedagogica, al Consiglio di Intersezione.
5. Il Docente Responsabile deve portare con se i modelli per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Infortunati

1. In caso di infortunio i docenti:
 - a) Provvederanno ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiederanno la certificazione medica con prognosi;
 - b) Avviseranno il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - c) Trasmetteranno con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
 - d) Consegneranno, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

INDICE ANALITICO		Articolo	F
Accesso dei genitori nei locali scolastici		Art. 27	
Accesso di estranei ai locali scolastici		Art. 44	
Accesso e sosta		Art. 45	
Assemblea dell'Istituzione Scolastica		Art. 31	
Assemblea di classe, sezione		Art. 29	
Assemblea di plesso, scuola		Art. 30	
Biblioteca		Art. 37	
Collaboratori scolastici: doveri		Art. 19	
Collegio dei Docenti		Art. 14	
Comitato per la Valutazione del Servizio del Docenti		Art. 15	
Comunicazioni docenti – genitori, scuola genitori		Art. 42	
Consiglio d’Istituto		Art. 12	
Consiglio di Classe		Art. 16	
Convocazione degli Organi collegiali		Art. 1	
Decadenza negli Organi collegiali		Art. 10	
Dichiarazione di voto negli Organi collegiali		Art. 5	
Dimissioni dagli Organi collegiali		Art. 11	
Diritto d'autore		Art. 34	
Diritto di Assemblea		Art. 28	
Diritto di intervento negli Organi collegiali		Art. 4	
Discussione ordine del giorno degli Organi collegiali		Art. 3	
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario		Art. 41	
Docenti: doveri		Art. 17	
Giunta Esecutiva		Art. 13	
Indicazioni		Art. 26	
Personale amministrativo: doveri		Art. 18	
Piano dell'offerta formativa: informazione		Art. 43	
Processo verbale		Art. 7	
Programmazione degli Organi collegiali		Art. 9	
Provvedimenti disciplinari alunni		Art. 22	
Sala e strutture audiovisive		Art. 35	
Sanzioni disciplinari: impugnazioni		Art. 24	
Sanzioni disciplinari: tipologie		Art. 23	

Scuola dell'infanzia: norme di comportamento	Art. 20
Scuola secondaria di 1° grado: norme di comportamento	Art. 21
Sicurezza: norme di comportamento	Art. 40
Surroga di membri cessati negli Organi collegiali	Art. 8
Sussidi didattici	Art. 33
Trasparenza nella didattica	Art. 25
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Art. 39
Uso dei laboratori e aule speciali	Art. 32
Uso esterno della strumentazione tecnica	Art. 36
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	Art. 38
Validità sedute degli Organi collegiali	Art. 2
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: approvazione del Piano	Art. 48
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: compiti del Coordinatore	Art. 51
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: infortuni	Art. 53
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: numero di visite e viaggi ammessi per classe	Art. 50
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: versamento quote di partecipazione	Art. 52
Visite didattiche e Viaggi di istruzione: partecipazione	Art. 49
Visite didattiche e viaggi d'istruzione: finalità pedagogico-didattiche	Art. 46
Visite didattiche e viaggi d'istruzione: numero di accompagnatori	Art. 47
Votazioni negli Organi collegiali	Art. 6

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione
Art. 2 - Validità sedute
Art. 3 - Discussione ordine del giorno
Art. 4 - Diritto di intervento
Art. 5 - Dichiarazione di voto
Art. 6 - Votazioni
Art. 7 - Processo verbale
Art. 8 - Surroga di membri cessati
Art. 9 - Programmazione
Art. 10 - Decadenza
Art. 11 - Dimissioni
Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 15 - Norme di funzionamento del Com. valutaz. servizio

Art. 16 - Norme di funzionamento dei Cons.di Classe

CAPO II - DOCENTI

Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei docenti

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale amministrativo

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei coll.scolastici

CAPO V - ALUNNI

Art. 20 - SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme di comportamento

Art. 21 - SCUOLA PRIM. E SEC. I° GRADO: Norme di comportamento

Art. 22 - Provvedimenti disciplinari

Art. 23 - Tipologia delle sanzioni disciplinari

Art. 24 - Impugnazioni

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

CAPO VI - GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

Art. 27 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 28 - Diritto di Assemblea

Art. 29 - Assemblea di classe, sezione

Art. 30 - Assemblea di plesso, scuola

Art. 31 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

CAPO VII - LABORATORI

Art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 33 - Sussidi didattici

Art. 34 - Diritto d'autore

Art. 35 - Sala e strutture audiovisive

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 37 - Biblioteca

Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VIII - NORME COMUNI: SICUREZZA

Art. 40 - Norme di comportamento

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 42 - Comunicazioni docenti – genitori, scuola genitori

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

CAPO XII - REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46 - Finalità pedagogico-didattiche

Art. 47 - Numero di accompagnatori

Art. 48 - Approvazione del Piano delle Visite didattiche e Viaggi di istruzione

Art. 49 - Partecipazione

Art. 50 - Numero di visite didattiche e viaggi ammessi per classe

Art. 51 - Compiti Coordinatore di Piano e scelta della ditta di noleggio o agenzia

Art. 52 - Versamento quote di partecipazione

Art. 53 - Infortuni

- **Regolamento proposto dal Collegio**
- **Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 19-12-2005 verbale n. 3**
- **Tacitamente prorogato per gli anni successivi, salvo modifiche e integrazioni, giusta delibera del Consiglio di Istituto del 06-09-06 verbale n. 1.**
- **Integrato con gli art. dal 46 al 53 su delibera del Consiglio di Istituto del 211206 verbale n. 5**

