



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado - Sutri e Monterosi
VIA MARTIRI DI VIA FANI, 18 – 01015 SUTRI (VT)
Tel. 0761600024 – e mail: vtic81100c@istruzione.it
C.F.90056860563- PEC: vtic81100c@pec.istruzione.it
Codice Univoco: UFOGQT*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultimo aggiornamento – Consiglio di Istituto del 30/01/2023

SOMMARIO

CAPO I	4
PREMESSA	4
CAPO II	6
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ISTITUTO	6
<i>Art. 1 Piano dell'Offerta Formativa</i>	6
<i>Art. 2 Funzioni strumentali</i>	6
<i>Art. 3 Criteri di Assegnazione delle Funzioni Strumentali</i>	6
<i>Art. 4 Commissioni e gruppi di lavoro</i>	7
<i>Art. 5 Progetti, attività complementari e aggiuntive</i>	7
<i>Art. 6 Formazione delle classi – Scuola dell'Infanzia</i>	8
<i>Art. 7 Formazione delle classi – Scuola Primaria</i>	9
<i>Art. 8 Formazione delle classi – Scuola Secondaria</i>	9
<i>Art. 9 Criteri di inserimento alunni iscritti in corso d'anno</i>	9
<i>Art. 10 Assegnazione dei docenti alle classi</i>	10
<i>Art. 11 Informazione</i>	10
<i>Art. 12 Rapporti con le famiglie</i>	10
<i>Art. 13 Ampliamento offerta formativa</i>	11
<i>Art. 14 Integrazione con il territorio</i>	11
<i>Art. 15 Rapporti interistituzionali</i>	11
<i>Art. 16 Biblioteca</i>	11
<i>Art. 17 Laboratori</i>	11
<i>Art. 18 Palestra</i>	11
<i>Art. 19 Uso delle apparecchiature e strumentazioni varie</i>	12
<i>Art. 20 Uso degli spazi murali</i>	12
CAPO III	13
PERSONALE	13
<i>Art. 1 Disposizioni generali</i>	13
<i>Art. 2 Docenti</i>	13
<i>Art. 3 Personale ATA</i>	14
<i>Art. 4 Vigilanza sugli alunni</i>	14
CAPO IV	16
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA INFANZIA	16
<i>Art. 1 Rapporti scuola famiglia</i>	16
b Somministrazione di medicinali	16
c Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature - medicazioni	16
d Collaborazioni esterne	16
<i>Art. 2 Comportamento degli alunni</i>	16
Art. 2.a Assenze	16
Art. 2.b Decadenza dell'iscrizione	16
Art. 2.c Turni delle sezioni di SUTRI	16
Art. 2.c bis Turni delle sezioni di MONTEROSI	17
Art. 2.d Ritardi	17
Art. 2.e Variazioni eccezionali dell'orario	17
<i>Art. 3 Accoglienza ed inserimento</i>	18
Art. 3.a Genitori	18
Art. 3.b Bambini	18
<i>Art. 4 Vigilanza sugli alunni</i>	19
Art. 4.a Docenti	19
Art. 4.b Operatori scolastici	19
Art. 4.c Momentaneo impedimento di un insegnante	19
Art. 4.d Ritardo nell'entrata in servizio di un docente	19
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	21
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	23
<i>Art. 1 Diritti</i>	23
<i>Art. 2 Doveri</i>	23
<i>Art. 3 Entrata</i>	23
<i>Art. 4 Uscita</i>	24
<i>Art. 5 Ingressi successivi all'orario di entrata</i>	24
<i>Art. 6 Uscite anticipate</i>	24
<i>Art. 7 Uscite degli alunni per cause eccezionali</i>	24
<i>Art. 8 Attività didattica</i>	24
<i>Art. 9 Partecipazione alla vita scolastica</i>	24

<i>Art 10</i> Cambio di insegnante.....	25
<i>Art 11</i> Intervallo.....	25
<i>Art 12</i> Esonero dalle lezioni di attività motoria o educazione fisica.....	25
<i>Art 13</i> Assenze.....	25
<i>Art 14</i> Locali e beni della Scuola.....	25
<i>Art 15</i> Uso dei servizi igienici.....	25
<i>Art 16</i> Materiale in possesso degli alunni.....	25
<i>Art 17</i> Telefono, Attrezzature e Fotocopie.....	26
<i>Art 18</i> Infortuni o incidenti durante l'attività didattica.....	26
<i>Art 19</i> Sanzioni disciplinari.....	27
<i>Art. 20</i> Tipi di sanzioni.....	28
<i>Art. 21</i> Infrazioni, sanzioni, procedure.....	29
<i>Art 22</i> Relazione tra Infrazioni, Sanzioni e Voto di Comportamento.....	39
<i>Art 23</i> Interdizione da alcune attività.....	39
<i>Art 24</i> Impugnazioni.....	39
<i>Art 25</i> Organo di Garanzia.....	40
CAPO V	41
REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	41
<i>Art 1</i> Finalità e Tipologia dei viaggi.....	41
<i>Art 2</i> Compiti del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse.....	42
<i>Art 3</i> Compiti del Docente Referente Viaggi.....	42
<i>Art 4</i> Scelta della meta, durata del viaggio.....	42
<i>Art 5</i> Indicazioni Operative.....	43
<i>Art 6</i> Aspetti Procedurali.....	43
<i>Art 7</i> Rinunce e Penali.....	44
<i>Art 8</i> Norme Finali.....	44
<i>Art 9</i> Allegato: numero minimo di alunni partecipanti.....	45
CAPO VI	46
ATTIVITÀ COLLEGIALI E ORGANI FUNZIONALI ALLA DIDATTICA.....	46
CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	48
<i>Art 1</i> Consiglio d'Istituto.....	48
<i>Art 2</i> Modalità di elezione del Presidente e del Vice Presidente.....	48
<i>Art 3</i> Giunta esecutiva.....	48
<i>Art 4</i> Funzioni di segretario.....	48
<i>Art 5</i> Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto : seduta ordinaria.....	48
<i>Art 6</i> Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto : seduta straordinaria.....	48
<i>Art 7</i> Avviso di convocazione del Consiglio.....	49
<i>Art 8</i> Ordine del giorno.....	49
<i>Art 9</i> Sedute del Consiglio d'Istituto.....	49
<i>Art 10</i> Diritti e Doveri dei membri del Consiglio.....	49
<i>Art 11</i> Prerogative del Presidente.....	49
<i>Art 12</i> Pubblicità degli Atti.....	49
<i>Art 13</i> Commissioni di studio.....	50
<i>Art 14</i> Mozioni e proposte conclusive.....	50
<i>Art 15</i> Invito esperti esterni.....	50
<i>Art 16</i> Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.....	50
<i>Art 17</i> Pubblicità delle sedute.....	50
<i>Art 18</i> Decadenza per dimissioni o per sfiducia.....	50
ALTRI ORGANI COLLEGIALI.....	52
<i>Art 1</i> Consiglio di Classe/ Intersezione/ Interclasse.....	52
<i>Art 2</i> Funzioni di segretario degli OO.CC.....	52
<i>Art 3</i> GLHI – GLHO.....	52
<i>Art 4</i> Staff d'Istituto.....	52
<i>Art 5</i> Assemblea di classe.....	52
<i>Art 6</i> Comitato dei genitori.....	52
<i>Art 7</i> Assemblea generale dei genitori.....	53
<i>Art 8</i> Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.....	53

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"**

Via M. di Via Fani, Sutri (VT) ☎ 0761/600024 📧 vtic81100c@istruzione.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ICS DI SUTRI

- Visto il DPR 249/98¹
- Visto il D.P.R. 235/07²
- Visto D.L.vo 297/94, art. 10, comma 3 lettera "a"
- Vista la L. 59/97 art. 21
- Su proposta del Collegio dei Docenti
- Nella seduta del adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2011 – 2012

Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

- per *Rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L. 104/92;
- per *Operatori Scolastici*, il personale Dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio presso la Scuola ICS "Aldo Moro";
- per *Status Istituzionale* la posizione (dirigente, docente, non docente, allievo, rappresentante esterno ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti, anche istituzionale o associativi, che hanno con la Scuola rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- per *T.U.*, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

CAPO I

PREMESSA

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale di Sutri; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici e degli OO.CC di Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla legge L.59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri

¹ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria

² Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

3. Il presente regolamento è uniformato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne.
4. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto:
 - si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati;
 - ove non specificatamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto d'accesso ai documenti della scuola secondo le procedure previste e di esigere disposizioni scritte ai sensi delle norme vigenti in materia di doveri professionali.

5. Il seguente regolamento per l'a.s. 2011/2012 sostituisce integralmente quello in vigore.
6. Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
 - da almeno la metà dei componenti del Consiglio d'Istituto;
 - dal Collegio dei Docenti
 - da almeno 5 Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ISTITUTO

Art. 1 Piano dell'Offerta Formativa

1. Ai fini della semplificazione delle procedure, la programmazione educativa è descritta in un unico documento denominato PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.) recante:
 - riferimenti alle macrovariabili storico-sociologiche ed alle risorse del territorio;
 - struttura ed articolazione delle sedi e delle classi-sezioni, partecipazione a reti di scuole, attività curricolari ed integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni ecc. incluse le attività alternative all'IRC;
 - distribuzione, organizzazione ed articolazione del tempo-scuola;
 - progetti: continuità, accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale, ecc.;
 - criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;
 - modalità per la valutazione d'Istituto;
 - piano d'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'azione didattica;
 - piano per i rapporti con le famiglie;
2. La redazione del P.O.F. è attuata all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti e del Capo d'Istituto, per le parti di competenza.
3. L'adozione definitiva del P.O.F. compete al Consiglio d'Istituto.
4. Dell'avvenuta redazione del P.O.F. è data pubblica comunicazione con avviso all'albo dell'Istituto.
5. Copia di una sintesi del P.O.F. (MINI POF) è consegnata ai genitori degli alunni al momento dell'iscrizione.

Art. 2 Funzioni strumentali

1. Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art.28, comma 1 del CCNL e in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti, identifica nell'ambito del P.O.F. le aree di intervento e il numero di funzioni strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle funzioni medesime.
3. Il Comitato di valutazione dei docenti verifica la compatibilità delle richieste presentate con i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.
4. Il Collegio dei Docenti, con motivata deliberazione designa i docenti a cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio di cui all'art. 17 del CCNL.
5. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F. e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante, incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico, esprime un parere sul lavoro svolto.

Art. 3 Criteri di Assegnazione delle Funzioni Strumentali

Nella scelta dei docenti a cui assegnare le funzioni strumentali, il Collegio dei docenti adotta i seguenti criteri:

- permanenza nella Scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha scadenza annuale;
- corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento coerenti con l'incarico da attribuire;

- incarichi svolti all'interno delle istituzioni scolastiche ed educative;
- pubblicazioni coerenti con la funzione;
- esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
- titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
- incompatibilità con:
 - attività professionali;
 - incarico part-time.

Art. 4 Commissioni e gruppi di lavoro

1. Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola annualmente in commissioni e gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico;
2. le riunioni delle Commissioni avvengono in orario di non servizio;
3. ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini indicati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.
4. I docenti responsabili del funzionamento di una o più Commissioni hanno il compito di:
 - convocare i membri delle Commissioni con anticipo di almeno 5 giorni (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
 - presiedere le riunioni;
 - concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle altre Commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
 - presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività e il calendario degli incontri;
 - redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
 - provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
 - relazionare sull'esito dei lavori della Commissione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
 - presentare la relazione finale al Collegio dei Docenti.

Art. 5 Progetti, attività complementari e aggiuntive

1. Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano delle attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive costituenti parte integrante del P.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
2. Ogni docente che ne ravvisi l'opportunità, può richiedere al Dirigente Scolastico la collaborazione di un esperto su materie di particolare rilievo e interesse da trattare nel corso di lezioni curricolari o extracurricolari nelle proprie classi. Le relative delibere sono demandate al Collegio dei docenti in termini propositivi e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione definitiva.
3. I Progetti e le attività complementari/aggiuntive debbono essere presentate secondo un modello approvato dal Collegio dei Docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:
 - Motivazioni del progetto in rapporto alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa
 - Caratteristiche innovative del progetto
 - Destinatari e loro numero;
 - Obiettivi specifici
 - Analisi di partenza
 - Aspetti didattici e/o organizzativi del progetto (attività previste, tempi e modalità di svolgimento del progetto, risultati attesi)
 - Contenuti
 - Metodologia
 - Risultati attesi
 - Autovalutazione e verifiche previste (criteri, strumenti, tempi, modalità)
 - Mezzi e Indicatori per la valutazione

- Materiali prodotti dal progetto/attività
 - Documentazione delle attività (strumenti e modi)
 - Fabbisogno finanziario (acquisto materiali, retribuzione docenti)
4. Il progetto deve inoltre riportare la scheda finanziaria con l'indicazione dei costi concernenti l'utilizzo di personale interno ed esterno alla scuola, l'uso o l'acquisto di beni e servizi, strumenti, materiali di consumo, tenendo conto della normativa vigente e del CCNL.
 5. In caso di non sufficiente copertura finanziaria, viene data precedenza ai progetti di Istituto e a quelli pluriennali assicurando comunque il finanziamento di almeno un progetto per sede.
 7. L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

Art. 6 Formazione delle classi – Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono formate in base al principio dell'omogeneità per età, infatti ci sono sezioni per i bambini di tre anni, sezioni per i bambini di quattro anni e sezioni per i bambini di cinque anni. Ai bambini frequentanti per un anno la sezione di età omogenea corrispondente al proprio anno di nascita, viene garantita per continuità la frequenza nella stessa sezione anche nel successivo anno scolastico (tranne che per i bambini "anticipatari" come citato dall'Art.3 b).

Con la domanda di iscrizione i genitori dovranno compilare il modello dei "criteri prioritari per l'accoglimento di eventuali domande in esubero", la graduatoria verrà esposta all'albo.

La graduatoria determinerà il gruppo di bambini che potranno frequentare e saranno suddivisi in due gruppi secondo "i criteri di formazione delle sezioni", infine si assegneranno per sorteggio le sezioni ai gruppi.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle classi iniziali della Scuola dell'Infanzia, mancano precisi elementi di riferimento riguardo alle caratteristiche dei singoli bambini.

Fatte salve le disposizioni di legge, si procede alla suddivisione degli alunni nelle varie sezioni cercando di rispettare:

- l'anno, il mese e il giorno di nascita, per formare classi omogenee,
- l'equilibrio numerico tra le stesse,
- presenza di maschi e femmine,
- casi sociali rilevanti o segnalati,
- presenza di bambini stranieri,
- presenza di bambini diversamente abili³;

Al fine di raggiungere una maggiore conoscenza del bambino, sia da un punto di vista delle esperienze che dell'affettività e della socializzazione, saranno utili colloqui individuali con i genitori e bambini.

Per la gestione di richieste in eccesso sarà formulata all'atto dell'iscrizione una graduatoria d'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- residenza nel comune di Sutri;
- alunno diversamente abile;
- genitore unico;
- certificazione ISEE;
- situazione di disagio socio-familiare;
- presenza di familiari in condizione di handicap;
- genitori lavoratori;
- età del bambino.

³ In presenza di bambini diversamente abili il numero di alunni per classe sarà ridotto

Art. 7 Formazione delle classi – Scuola Primaria

Fatte salve le disposizioni di legge nella formazione delle classi si adottano i seguenti criteri, ordinati in base alla priorità:

1. equa distribuzione degli alunni in base al livello di competenza posseduto desunto dalla scheda di valutazione;
2. equa distribuzione del numero e del sesso degli alunni;
3. equa distribuzione di alunni stranieri e/o diversamente abili;
4. equa distribuzione di casi sociali rilevanti e/o segnalati aventi carattere di eccezionalità;
5. segnalazione di eventuali dinamiche di gruppo problematiche, segnalate dai docenti delle classi precedenti, aventi carattere eccezionale.

L'attribuzione della sezione ai gruppi di alunni avverrà per sorteggio.

L'assegnazione degli alunni nelle singole sezioni avverrà per estrazione, anche per l'alunno diversamente abile, e seguirà la seguente procedura:

1. sorteggio degli alunni diversamente abili;
2. definizione del numero di ogni gruppo;
3. formazione dei gruppi con i restanti alunni;
4. assegnazione delle sezioni

Art. 8 Formazione delle classi – Scuola Secondaria

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle classi si adottano i seguenti criteri, ordinati in base alla priorità:

1. equa distribuzione degli alunni in base al livello di competenze stabilito dalla Commissione Continuità sulla base delle valutazioni espresse nel documento di valutazione e dei risultati ottenuti nel test finale sottoposto agli alunni delle classi quinte ;
2. equa distribuzione del numero e del sesso degli alunni;
3. equa distribuzione di alunni stranieri e/o diversamente abili e/o ripetenti;
4. equa distribuzione di casi sociali rilevanti e/o segnalati aventi carattere di eccezionalità;

Nella formazione dei gruppi sarà posta attenzione ad evitare il formarsi di dinamiche di gruppo problematiche segnalate dai docenti delle classi precedenti.

L'assegnazione degli alunni nelle singole sezioni e l'attribuzione della sezioni ai gruppi avverranno per sorteggio.

Art. 9 Criteri di inserimento alunni iscritti in corso d'anno

Scuola dell'Infanzia:

- *iscritti in corso d'anno:*
 - nella classe corrispondente per età con il minor numero di bambini;
- *iscritti in lista di attesa:*
 - secondo il turno di nomina della lista stessa;
 - nella classe corrispondente per età con il minor numero di bambini;.
- Delega al D.S. di risolvere i casi meritevoli di attenzione e riservatezza.

Scuola Primaria

- *iscritti in corso d'anno:*
 - inseriti nella classe con il minor numero di alunni tenendo in considerazione la presenza di alunni diversamente abili e/o di alunni stranieri.
 - In caso di classi equipotenti, l'assegnazione sarà effettuata a seguito di un'analisi con i docenti delle realtà dei gruppi classe.

- Nel caso di alunni stranieri, un'apposita commissione eletta dal Collegio Docenti deciderà la permanenza o meno dell'alunno nella classe di accoglienza sulla base delle relazioni presentate dai docenti della classe in cui l'alunno è stato inserito.
- Delega al D.S. di risolvere i casi meritevoli di attenzione e riservatezza.

Scuola Secondaria di primo grado:

- *alunni non ammessi alla classe successiva:*
 - inseriti nella classe di provenienza⁴.
- *iscritti in corso d'anno:*
 - inseriti nella classe con il minor numero di alunni tenendo in considerazione la presenza di alunni diversamente abili;
 - In caso di classi equipotenti, l'assegnazione sarà effettuata a seguito di un'analisi con i docenti delle realtà dei gruppi classe.
- Delega al D.S. di risolvere i casi meritevoli di attenzione e riservatezza.

Art. 10 Assegnazione dei docenti alle classi

Fatte salve le disposizioni di legge, i docenti sono assegnati alle classi, per quanto possibile, sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- competenze specifiche;

Art. 11 Informazione

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e/o in apposite riunioni, illustrano ai genitori il contenuto del POF.

Art. 12 Rapporti con le famiglie

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, Il Consiglio d'Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:
 - modalità di incontri individuali docente-famiglia;
 - incontri collegiali con le famiglie;
 - comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni;
 - modalità di comunicazione non ordinarie.
 - anno (solo per la Scuola dell'Infanzia).ingresso nella classe per visionare il lavoro degli alunni come da calendario definito ad inizio
2. Nella Scuola Secondaria di I grado e Primaria, i docenti incontreranno le famiglie per informarle sull'andamento didattico disciplinare degli alunni n.2 ore a mese in orario antimeridiano. Sono inoltre previsti n.3 incontri in orario pomeridiano nei mesi di Dicembre Febbraio e Aprile.
3. Nella Scuola Primaria i docenti incontreranno le famiglie per informarle sull'andamento didattico disciplinare degli alunni n.2 ore a mese in orario antimeridiano. Sono inoltre previsti n. 2 incontri in orario pomeridiano nei mesi di Dicembre e Aprile.
4. Nella Scuola dell'Infanzia sono previsti 3 incontri collettivi e incontri individuali settimanali su richiesta delle famiglie.
5. Gli insegnanti possono convocare i genitori singolarmente, in caso di necessità e in relazione all'andamento didattico. Se l'iniziativa è assunta da un organo collegiale, la comunicazione è inoltrata tramite la segreteria della Scuola a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato.
6. I genitori possono chiedere singolarmente un incontro con un docente previo appuntamento. L'incontro avviene in orario non didattico preferibilmente, per la Scuola Primaria nelle ore di programmazione. In casi di urgenza o gravi situazioni, i genitori contatteranno il fiduciario di plesso per verificare la possibilità di incontro immediato.

7. Gli incontri cessano, di norma, un mese prima del termine dell'attività didattica.
8. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e classe partecipano ai rispettivi consigli quando prevista la componente genitori.
9. Nella riunione del 27.02.2012 il Consiglio d'Istituto approva la richiesta alle famiglie di un contributo volontario di euro 3 con validità annuale da destinare all'acquisto di materiale per gli alunni.

Art. 13 Ampliamento offerta formativa

L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, garantisce ampi spazi per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 14 Integrazione con il territorio

L'Istituto, attraverso gli organismi costituiti dal Collegio dei Docenti, nelle sue diverse articolazioni, attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche in un'ottica di integrazione con il territorio.

Art. 15 Rapporti interistituzionali

Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o il Responsabile Amministrativo a rappresentare la Scuola nei rapporti con Enti esterni:

- EE.LL.;
- ASL;
- Uffici dell'amministrazione scolastica sovraordinanti o OO.CC. territoriali;
- Uffici periferici dell'amministrazione statale.

Art. 16 Biblioteca

1. Il Collegio dei docenti individua un responsabile della Biblioteca.
2. Le dotazioni librerie e le documentazioni multimediali costituiscono la "biblioteca d'Istituto".
3. Di quanto espresso al punto 2, sono responsabili tutti i docenti.
4. La richiesta di libri a carattere generale è consentita a tutti coloro che operano nella scuola (docenti e personale non docente).
5. Il prestito ha la durata di 30 giorni; può essere rinnovato purché nel frattempo non ci siano altre richieste.
6. Non è consentito il prestito di:
 - oltre n.2 libri per volta;
 - dizionari ed enciclopedie;
 - tutte le opere di consultazione generale in più volumi e quelle di particolar pregio.

Art. 17 Laboratori

1. Il Collegio dei Docenti individua i responsabili dei Laboratori.
2. Il loro funzionamento è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - l'uso dei laboratori, dell'aula multimediale, dell'aula audiovisiva e la consultazione delle reti informatiche di tipo "Internet" da parte degli alunni sono consentiti solamente alla presenza del docente accompagnatore della classe secondo un calendario di prenotazione.
3. I docenti accompagnatori sono responsabili del corretto uso degli apparecchi e del materiale scientifico.

Art. 18 Palestra

1. Il docente di Scienze Motorie accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.
2. Ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto nei bagni e negli spogliatoi.

Art. 19 Uso delle apparecchiature e strumentazioni varie

1. Tutte le apparecchiature e strumentazioni varie devono essere usate per scopi esclusivamente didattici;
2. L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto, in particolare a quello di segreteria; i docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati.
3. L'uso di Internet è consentito al personale amministrativo per la normale attività lavorativa.
4. Sono consentite fotocopie solo per uso esclusivamente scolastico e comunque in numero limitato in relazione alle disponibilità finanziarie.
5. Fax, telefono, computer e rete Internet sono utilizzati dai componenti la RSU di Istituto come previsto dalla CII.

Art. 20 Uso degli spazi murali

1. L'affissione di manifesti, comunicati etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui ogni documentazione dovrà riportare, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. Per quanto attiene agli alunni è necessario specificare la classe di appartenenza.
2. In ogni caso è fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di staccare dagli albi ciò che non è in regola con quanto sopra; il Dirigente Scolastico darà comunicazione di ciò al Consiglio d'Istituto.

CAPO III

PERSONALE

Art 1 Disposizioni generali

1. Il personale docente e ATA compreso quello a tempo determinato è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale e quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria/Presidenza entro le ore 8:00 e/o a inizio turno di lavoro del primo giorno di assenza e a far pervenire adeguata certificazione entro i termini stabiliti contrattualmente.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono concessi permessi brevi per motivi personali e su richiesta scritta di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente, fino a un massimo di 2 ore di lezione. La richiesta deve pervenire al DS per il personale docente e al DSGA per il personale ATA. Il recupero delle ore è previsto in tutti i casi ad eccezione dei permessi di salute certificati.
4. Per quanto non definito si richiama il CCNL 2002/2005 e la contrattazione integrativa d'Istituto.
5. In tutti i locali della Scuola è vietato fumare.

Art 2 Docenti

1. I docenti devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
2. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente.
3. I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima del suono della campanella; in entrata attendono gli alunni nell'atrio o in classe e al termine delle lezioni accompagnano gli alunni all'uscita, oltre che in tutti gli spostamenti all'interno dell'aula.
4. Il docente non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il Dirigente Scolastico o il docente delegato.
5. Il docente al momento presente deve annotare sul registro di classe le circolari e le comunicazioni interne dettate alla classe.
6. Il docente della prima ora deve :
 - segnare nel registro di classe gli alunni assenti e quelli giustificati.
 - controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore ai 5 giorni deve accertare la presenza del certificato medico o di altra motivata giustificazione scritta espressa dal genitore o da chi ha la patria potestà;
 - accertarsi che gli alunni abbiano fatto firmare eventuali comunicazioni destinate ai genitori e riportare sul registro di classe il nome degli alunni inadempienti. **In caso di comunicazioni urgenti e comunque non oltre i 3 giorni successivi, deve segnalare in segreteria i nominativi degli alunni inadempienti affinché i genitori possano essere avvisati telefonicamente.**
 - segnalare al coordinatore della classe o al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che dopo 3 giorni dal rientro continuano ad essere sprovvisti di giustificazione.
7. In caso di ritardo di un alunno, il docente presente segnerà sul registro di classe l'orario di entrata e lo ammetterà dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
8. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta, il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita consegnandolo al genitore o persona delegata.

9. Nel caso di malessere degli alunni il docente avviserà il collaboratore scolastico del piano il quale provvederà ad accompagnare l'alunno in segreteria per telefonare ai genitori. L'alunno non può recarsi da solo in segreteria.
10. L'avvicendamento dei docenti nelle classi avviene al suono della campanella che annuncia la fine delle ore di lezione
11. I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
12. I docenti devono osservare scrupolosamente le sostituzioni e i turni di assistenza loro assegnati e firmare l'apposito registro
13. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'utilizzo a cura degli insegnanti stessi.
14. I docenti sono tenuti a consultare la bacheca e il quaderno delle comunicazioni interne ed esterne e a firmare quanto richiesto con tempestività.
15. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.
16. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie) evitando di incaricare gli alunni.
17. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
18. I docenti sono tenuti ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni.

Art 3 Personale ATA

1. Tutto il personale ATA deve tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla funzione e all'ambiente in cui operano.
2. Tutto il personale è tenuto allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale con la massima diligenza.
3. Il personale deve occupare l'ufficio /posto assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, distribuzione circolari, comunicazioni urgenti);
4. I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
5. Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dirigente Scolastico o il DSGA;
6. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il Dirigente Scolastico, il DSGA, la segreteria,
7. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e di specificare il motivo della visita;
8. I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o il docente delegato di plesso in tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte;
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni.

Art 4 Vigilanza sugli alunni

1. Il personale in servizio nella Scuola, senza alcuna eccezione, è tenuto a vigilare sulla condotta degli alunni secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, per salvaguardarne l'incolumità, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e di autodisciplina.
2. Il personale in servizio deve evitare comportamenti ed atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o "normale" una condotta che invece può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni. Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione e censura.
3. I collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA (in modo particolare i collaboratori scolastici) sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi inerenti la vigilanza sugli alunni:
 - Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita gli alunni

medesimi con la collaborazione dei collaboratori scolastici secondo un piano predisposto in ciascun plesso;

- I docenti debbono effettuare il cambio dell'ora con la massima celerità; il docente deve attendere il collega che gli succede nell'orario; qualora il collega ritardi deve essere avvertita la presidenza o i fiduciari di plesso. **Non è consentito lasciare la classe senza aver assicurato la dovuta sorveglianza.** In caso di necessità, il docente contatterà il collaboratore scolastico in servizio, rientrando in classe in tempi rapidi. Se l'assenza dovesse protrarsi oltre il normale, il collaboratore informerà tempestivamente il fiduciario di plesso. Stessa informazione in caso di ritardo o ingiustificata assenza del docente.
 - I docenti e i collaboratori scolastici devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 626/94 e partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
 - I docenti e i collaboratori devono controllare la mobilità interna all'edificio con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio quali :
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta (nei movimenti delle classi o di gruppi di alunni si debbono evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.),
 - presenza di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, ecc.),
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.)
 - I docenti devono controllare le uscite, anche se autorizzate, di singoli alunni dalle classi; qualora se ne presentasse la necessità, l'insegnante dovrà richiedere l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;
 - I docenti devono vigilare sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presente nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
 - I docenti e i collaboratori devono segnalare ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico di eventuali situazioni di rischio non rilevate.
4. Tutto il personale deve prevenire e sanzionare qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto degli alunni soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute.
 5. Agli alunni non è consentito uscire dalle aule e sostare nei bagni o nei corridoi durante il cambio dei docenti al termine delle ore di lezione. Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.
 6. Il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente. In particolare nella Scuola dell'Infanzia, gli stessi accompagneranno e vigileranno costantemente i bambini durante l'uso dei servizi igienici e durante il servizio mensa.
 7. La ricreazione avviene in aula o nei corridoi secondo le modalità organizzative di ciascun plesso, sotto la vigilanza dei docenti dell'ora precedente. Gli alunni si recano nei pressi dei servizi igienici la cui vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici di turno.
 8. I docenti presenti in un laboratorio al momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe per continuare la sorveglianza fino alla fine della ricreazione.
 9. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica.
 10. In caso di infortunio serio di un alunno, il collaboratore scolastico dovrà telefonare immediatamente al 118. La famiglia sarà avvertita dopo l'arrivo dell'ambulanza poiché solo il personale medico e paramedico è in grado di poter informare correttamente i genitori. L'insegnante presente dovrà consegnare al Dirigente Scolastico un rapporto scritto entro 48 ore dall'infortunio.

CAPO IV

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA INFANZIA

Art. 1 Rapporti scuola famiglia

a) Incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di sezione per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione educativa e didattica.

Nello stesso giorno dell'assemblea ci sarà l'elezione del rappresentante di classe.

Durante il corso dell'anno si terrà una seconda assemblea (se necessario una terza assemblea) per discutere assieme delle esperienze condotte ed esaminare le loro ricadute sia nell'ambiente scolastico che in quello familiare. Questa seconda assemblea può servire inoltre per affrontare tematiche, problemi o proposte che possono porsi nel corso dell'anno.

b Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedervi personalmente presentandosi alla scuola al momento della somministrazione.

c Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature - medicazioni

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

d Collaborazioni esterne

Sono possibili ed auspicate varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni o della scuola.

Tali forme di partecipazione debbono essere frutto di elaborazione e **autorizzazione collegiale** e accompagnate dall'autocertificazione dei soggetti interessati che presteranno il loro supporto senza scopo di lucro.

Art. 2 Comportamento degli alunni

Art. 2.a Assenze

Dopo il quinto giorno di assenza per malattia, l'alunno viene riammesso a scuola solo se in possesso del certificato medico, se l'assenza è a cavallo del sabato e della domenica o di festività che portano a raggiungere il quinto giorno di assenza, al rientro è necessario il certificato medico.

I bambini che sono stati ritirati dalla scuola perché malati con febbre, per riprendere la frequenza il giorno successivo devono presentare un certificato medico di guarigione.

In caso di assenze per viaggi programmati, in sostituzione del certificato medico il genitore potrà presentare preventivamente un'autocertificazione dove saranno dichiarati i motivi dell'assenza.

Art. 2.b Decadenza dell'iscrizione

Nel caso di assenze che si prolunghino nel tempo, per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, i genitori devono produrre una motivazione scritta.

Qualora nella scuola vi sia una lista di attesa le motivazioni addotte vengono valutate e, in caso di loro assenza o di loro inconsistenza, l'iscrizione del bambino viene considerata decaduta.

Art. 2.c Turni delle sezioni di SUTRI

SEZ.	Turno antimeridiano (M)	Turno pomeridiano (P)	Cambio turno
------	-------------------------	-----------------------	--------------

A D G	8.00\13.00	11.00\16.00	Le insegnanti lavoreranno 4 giorni fissi (un' insegnante lunedì e mercoledì sempre mattina poi martedì e giovedì sempre pomeriggio, l'altra il contrario) e il venerdì alternato da una settimana all'altra
B	8.30\12.30	10.30\16.00	Le insegnanti si alterneranno tutto l'anno mattina-pomeriggio-mattina-pomeriggio
C E F	8.00\13.00	11.00\16.00	Le insegnanti manterranno il turno di mattina fino al mercoledì e il giovedì cambieranno turno fino al mercoledì successivo.

Le insegnanti sono tenute ad affidare i bambini solo ai genitori o a persone autorizzate dagli stessi attraverso una delega scritta con allegata la copia del documento di riconoscimento. Tale delega è valida per tutto l'anno scolastico; se invece occorre una delega occasionale per un solo giorno, può essere presentata la mattina stessa all'insegnante, sempre corredata di dovuti documenti di riconoscimento.

I genitori e i bambini debbono rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

I bambini non vengono consegnati a minorenni.

Art. 2.c bis Turni delle sezioni di MONTEROSI

SEZ.	Turno antimeridiano (M)	Turno pomeridiano (P)	Cambio turno
LUN	8.20\13.20	12.00\16.20	Le insegnanti cambiano il turno il lunedì, una settimana mattina l'altra pomeriggio
MAR	8.20\12.30	10.30\16.20	
MER	8.20\13.20	10.30\16.20	
GIOV	8.20\13.20	11.40\16.20	
VEN	8.20\13.20	12.00\16.20	

Art. 2.d Ritardi

Nel caso si verifichi il ripetersi del mancato rispetto dell'orario, (ritardo all'ingresso, anticipo o ritardo nell'uscita), le insegnanti signaleranno il caso alla Dirigenza, che invierà una comunicazione scritta alla famiglia. Le famiglie che arrivano oltre l'orario consentito (ore 9:00) devono avvisare preventivamente telefonicamente e comunque il ritardo non può superare le ore 10.00.

Art. 2.e Variazioni eccezionali dell'orario

I genitori possono chiedere l'ingresso ritardato, o l'uscita anticipata dei propri figli rispetto al normale orario, purché si tratti di situazioni certificate da medici specialisti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 3 Accoglienza ed inserimento

Le scuole dell'infanzia esprimono e trasmettono ai bambini ed alle famiglie un senso di accoglienza e di attenzione verso i loro bisogni, attraverso:

- gli atteggiamenti ed i comportamenti degli operatori scolastici;
- la predisposizione e strutturazione dei locali;
- una attenta gestione dei tempi e della organizzazione della giornata scolastica.

Art. 3.a Genitori

Dopo aver prelevato i bambini i genitori devono provvedere alla loro sorveglianza per tutto il periodo di ulteriore permanenza nei locali scolastici. La responsabilità sulla incolumità degli alunni viene assunta pienamente dal genitore all'atto della consegna da parte dell'insegnante e si estende a tutto il periodo di ulteriore permanenza del bambino nella scuola.

Art. 3.b Bambini

Per quanto riguarda l'inserimento di bambini nuovi iscritti è opportuno che abbiano raggiunto il controllo sfinterico (eccettuato i casi di bambini in situazione di handicap secondo la L.104)

L'inizio della scuola per i bambini di tre anni sarà posticipata di un giorno rispetto al calendario scolastico, per garantire alle docenti di accompagnare gli ex alunni il primo giorno della scuola Primaria e affidarli agli insegnanti che li prenderanno in carico.

Scuola dell'Infanzia di Monterosi

L'inserimento dei bambini di 3 anni avverrà attraverso il "Progetto Accoglienza" esteso anche agli "anticipatari" che entreranno a gennaio e sarà suddiviso in 4 fasi su 5 settimane:

La prima settimana è previsto l'ingresso dalle 8:00 fino alle 10:00.

La seconda settimana è previsto l'ingresso dalle 8:00 fino alle 11:00

La terza settimana è previsto l'ingresso dalla ore 8:00 fino alle ore 12:00 senza il servizio mensa.

La quarta settimana sarà introdotto il servizio mensa e l'uscita sarà alle ore 13:00.

L'ultima settimana sarà effettuato l'orario completo 8:00 - 16:20.

Eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso, e sarà per loro adeguato il progetto.

Scuola dell'Infanzia di Sutri

L'inserimento dei bambini di 3 anni avverrà attraverso il "Progetto Accoglienza" esteso anche agli "anticipatari" che entreranno a gennaio e sarà suddiviso in 4 fasi su 5 settimane:

La prima settimana è previsto l'ingresso di un primo gruppo di bambini dalle 8:00 fino alle 10:00 e il secondo gruppo di bambini dalle 10:30 alle 12:30.

La seconda settimana ci sarà solo l'inversione dei gruppi rispetto all'orario (ove si ritiene opportuno).

La terza settimana i due gruppi si incontreranno frequentando entrambi fino alle ore 12:45 senza il servizio mensa.

La quarta settimana sarà introdotto il servizio mensa e l'uscita rimarrà alle ore 12:45.

L'ultima settimana sarà effettuato l'orario completo 8:00 - 16:00.

Eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso, e sarà per loro adeguato il progetto.

I bambini che hanno compiuto 3 anni entro il 30 aprile, (secondo la normativa vigente) possono accedere con anticipo alla scuola dell'Infanzia.

L'anno scolastico successivo al loro inserimento, essendo organizzata la scuola per sezioni omogenee, dovranno cambiare sezione per inserirsi nella loro fascia di età (rispettando tutte le fasi del progetto accoglienza con il nuovo gruppo classe, secondo le esigenze dei bambini).

Se durante il "progetto accoglienza" un bambino farà un'assenza prolungata tale tipo di inserimento temporaneo sarà posticipato, rispettando le fasi del progetto.

Art. 3.c Pranzo

Il menù scolastico viene esposto sempre nella bacheca all'ingresso della scuola, verrà indicata con una freccetta la settimana in corso. Un'eventuale variazione del menù quotidiano per motivi interni alla cucina verrà comunicata all'esterno della bacheca.

Ogni variazione legata ad intolleranze o allergie alimentari, temporanee o croniche, va documentata con certificato medico: solo in questo caso il bambino interessato potrà usufruire di un menù diverso.

Per usufruire del pranzo il bambino deve consegnare quotidianamente il buono mensa inserendolo nella bacheca della propria sezione.

In mancanza del buono occorrerà che il genitore scriva il nome del bambino e la data su un foglietto.

Art. 4 Vigilanza sugli alunni

Gli alunni, durante la loro permanenza nei locali scolastici, sono affidati agli operatori scolastici che li sorvegliano garantendo la tutela sulla loro incolumità.

Art. 4.a Docenti

I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle sezioni loro affidate secondo l'orario settimanale.

- al termine delle lezioni, fino alla consegna dei bambini ai genitori o ad adulti da essi delegati;
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per ogni attività che le insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta;

Oltre al lavoro nelle sezioni la scuola dell'infanzia si caratterizza per la molteplicità delle attività e dei momenti vissuti assieme ed in collaborazione con i bambini delle altre sezioni.

Per questo la scansione dei tempi della giornata e l'organizzazione degli spazi sono gestiti in modo da garantire sempre la sorveglianza di un insegnante, qualunque sia la modalità di composizione del gruppo di bambini (e la loro sezione di provenienza) o il tipo di attività.

Art. 4.b Operatori scolastici

Agli operatori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. Gli operatori scolastici sono inoltre responsabili della sorveglianza degli alunni che vengono loro affidati:

- dalla fiduciaria del plesso nel caso eccezionale di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

I bambini che si recano al bagno durante le attività sono sorvegliati (anche a distanza ed in forma indiretta) da un adulto.

Art. 4.c Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora nel corso delle attività scolastiche si determini la temporanea impossibilità di sorvegliare i bambini, l'insegnante dovrà chiamare l'operatore scolastico affidandogli la sezione per il periodo necessario.

Se si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata, l'insegnante affida i bambini ai colleghi, suddividendoli tra le sezioni. In questi casi gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere i bambini, fino a un numero massimo di 28 nella loro sezione (o gruppo) .

Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Dirigenza .

Art. 4.d Ritardo nell'entrata in servizio di un docente

Nel caso un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza sui bambini dovrà essere esercitata dagli operatori scolastici e dagli insegnanti delle sezioni attigue a quella interessata.

Anche di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Dirigenza.

L'organizzazione predisposta è finalizzata solo alla tutela degli alunni, lasciando distinta, su un piano diverso, la necessità di procedere all'accertamento delle effettive responsabilità dell'insegnante assente, in relazione alla constatazione dei reali motivi del ritardo ed alla sua eventuale frequenza.

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Il presente regolamento disciplina l'andamento interno della scuola primaria, Questo regolamento costituisce un patto sociale di corresponsabilità tra bambini, famiglie ed operatori della scuola. A tal fine i docenti sono invitati a leggere il regolamento agli alunni e consegnarne copia alle famiglie che lo dovranno firmare per presa visione.

1. Tutti gli alunni dovranno presentarsi a scuola puntualmente per l'inizio delle lezioni. Si ricorda che la puntualità è una regola di buona convivenza ed educazione e richiama il rispetto nei confronti degli altri.
2. L'accesso al territorio di pertinenza e ai locali della scuola, per gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus, avviene alle 8,10.
3. Nel pre-scuola, dalle ore 7.50 gli alunni sosterranno nell'area antistante il portone d'ingresso quando è bel tempo, in caso di freddo o pioggia i bambini sosterranno nell'androne all'entrata della scuola. Gli alunni saranno sorvegliati dalle assistenti del Comune.
4. Le lezioni hanno inizio alle 8, 10. Eccezionalmente saranno accettati i ritardi fino a dieci minuti, dopo questo lasso di tempo verrà chiesto di compilare, alla persona che accompagna l'alunno, un apposito modulo, al fine di monitorare il numero dei ritardi. Dopo 5 ritardi, l'ammissione a scuola avverrà solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo insegnante delegato.
5. Nell'uscita anticipata il genitore, o persona delegata, compilerà il modulo che verrà fornito dal personale ausiliario.
6. Il non rispetto degli orari, i ripetuti ritardi nell'entrata o nel ritiro dell'alunno, verranno segnalati dalle insegnanti al DS per gli opportuni provvedimenti.
7. Al termine delle attività didattiche l'uscita deve avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti della classe fino al termine dell'area di pertinenza della scuola.
8. Al termine delle attività scolastiche le famiglie devono presentarsi puntualmente per prelevare il bambino.
9. Durante l'ingresso del mattino, durante l'orario delle lezioni e al termine delle stesse, non è consentito ai genitori e ai parenti accedere ai locali scolastici senza autorizzazione.
10. Prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse è proibito sostare nelle aree pertinenti l'edificio scolastico.
11. Gli alunni possono uscire dalle classi durante le lezioni solo per recarsi in bagno su autorizzazione delle insegnanti. E' rigorosamente proibito, durante l'orario delle lezioni, intrattenersi a conversare nei servizi e nei corridoi.
12. Nell'ambito dei locali scolastici è proibito correre ed avere atteggiamenti che potrebbero provocare danno a persone e/o a cose. Tutti gli spostamenti verso i laboratori e la palestra devono essere effettuati in modo ordinato e silenzioso seguendo le indicazioni delle insegnanti.
13. Dopo cinque giorni consecutivi di assenza (compresi anche i festivi), l'alunno è riammesso a scuola solo dietro presentazione del certificato medico. In caso di assenze per viaggi programmati, il genitore potrà presentare in sostituzione del certificato medico un'autocertificazione in cui saranno dichiarati i motivi dell'assenza.
14. E' obbligatorio l'uso del grembiule (bianco per le bambine, blu per i bambini).
15. La scuola non è responsabile di indumenti, denari e oggetti di valore che gli alunni portano con sé e lasciano incustoditi o dimenticati.
16. Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle attrezzature scolastiche e a riferire all'insegnante qualsiasi danno riscontrato. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature è tenuto al risarcimento materiale del danno.
17. Nei giorni di lezione di attività motorie e sportive, tutti gli alunni devono venire a scuola in tuta da ginnastica, scarpe da ginnastica da mettere solo in palestra. Se non si hanno a disposizione un paio di scarpe di ricambio, si possono utilizzare dei calzini antiscivolo (a discrezione dell'insegnante).
18. Durante gli incontri scuola/famiglia previsti (assemblee, colloqui..) i genitori non possono portare i bambini nelle aree di pertinenza scolastica.

19. I docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni alcun tipo di farmaco. Per eventuali patologie si stabiliranno con il pediatra di riferimento e i genitori le più adeguate strategie operative. Non è consentita l'autosomministrazione da parte degli alunni.
20. Non è consentito festeggiare le feste di compleanno nei locali scolastici per tutelare gli alunni da eventuali intolleranze e allergie.

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 1 Diritti

Gli alunni hanno diritto a :

- Una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee, le inclinazioni personali;
- Un ambiente scolastico igienicamente sano e accogliente;
- Un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico;
- Un'informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola;
- Formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative;
- Essere informati dai docenti sui programmi, sugli obiettivi, sui metodi didattici e sui criteri di valutazione;
- Una valutazione trasparente e tempestiva, al fine di acquisire piena consapevolezza dei propri livelli di apprendimento in modo da migliorare il rendimento;
- Esprimere le proprie opinioni nelle forme e nei modi adeguati al contesto ;
- Al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

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

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 2 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. 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.
3. Gli studenti sono tenuti a curare la pulizia della loro persona e il decoro dell'abbigliamento;
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
6. Gli studenti sono tenuti a 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 sono tenuti a portare con sé il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia e ad esibirlo ogni qualvolta il docente ne faccia richiesta. E' dovere dello studente avere cura di tale documento.
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 Entrata

Al suono della campanella, gli alunni dovranno entrare ordinatamente nella Scuola e, in silenzio sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, raggiungere la propria aula e posto;

Art. 4 Uscita

L'uscita è segnalata da 2 suoni di campanella distanziati l'uno dall'altro di 5 minuti. Al suono della prima campanella, gli alunni si sistemano in fila all'interno della classe. Al suono della seconda campanella raggiungeranno l'uscita in modo ordinato e senza correre accompagnati dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni di attardarsi o permanere nell'edificio scolastico oltre l'orario di uscita.

Il rientro a casa dell'alunno può avvenire secondo le seguenti modalità:

- con il genitore o persona maggiorenne delegata
- con lo Scuolabus
- in modo autonomo.

L'Istituto Comprensivo di Sutri stabilisce una convenzione con le famiglie. Attraverso tale convenzione, sottoscritta dalla Scuola (nella persona del Dirigente Scolastico) e da entrambi i genitori degli alunni, si concorda il rientro autonomo dell'alunno. Tale convenzione nasce dall'esigenza di includere in un progetto educativo esteso, il conseguimento da parte degli alunni dell'obiettivo di muoversi autonomamente sui percorsi urbani dei due centri cittadini di Sutri e Monterosi.

Art. 5 Ingressi successivi all'orario di entrata

L'alunno che entra a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica deve essere accompagnato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà o persona delegata. L'accompagnatore dovrà giustificare il ritardo al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

Art. 6 Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di allontanarsi da soli dall'Istituto fino al termine dell'attività didattica. L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico o docente delegato solo in presenza di uno dei genitori, di chi esercita la patria potestà o di persona maggiorenne delegata dal genitore stesso. I genitori dovranno comunicare un numero di telefono a cui riferirsi per le urgenze.

Art. 7 Uscite degli alunni per cause eccezionali

In caso di sciopero il Preside ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta e verrà seguita la normativa in essere. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe ecc.), il Preside ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli alunni. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, garantendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e dal piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 8 Attività didattica

Durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridoi, entrare in altre aule e recarsi ai servizi senza il permesso dell'insegnante. Le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile. Gli alunni devono uscire uno alla volta. **Non è consentito uscire prima di ricreazione e, dopo ricreazione, prima della quinta ora tranne che per motivate esigenze**. Non è consentito masticare gomme americane durante le lezioni, utilizzare l'erogatrice di bevande calde ad eccezione di casi particolari sotto la responsabilità dell'insegnante.

Art. 9 Partecipazione alla vita scolastica

1. La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività che si svolgono in orario scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, manifestazioni, ecc.).
2. In considerazione della valenza didattica delle visite e dei viaggi d'istruzione (*Capo V art.1*), in nessun caso è consentito agli alunni di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate in orario scolastico. L'adesione sarà volontaria per le proposte che richiedono un contributo economico a carico delle famiglie e che impegnano un periodo maggiore rispetto alla normale attività didattica.

3. Nelle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, essendo comunque attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare di tutte le norme precedentemente descritte.

Art. 10 Cambio di insegnante

Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere al loro posto senza disturbare ed uscire nei corridoi, predisponendo il materiale per la lezione successiva.

Art. 11 Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni permangono nel settore prestabilito (aula, corridoio, atrio, piano) sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio al momento dell'inizio dell'intervallo e dei collaboratori scolastici e non possono spostarsi da un piano all'altro.

Art. 12 Esonero dalle lezioni di attività motoria o educazione fisica

I genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico, con allegato il certificato medico. L'esonero riguarda l'attività fisica pratica ma non la parte teorica.

Art. 13 Assenze

L'assenza deve essere sempre giustificata dai genitori in forma scritta. In caso di assenze superiori a 5 giorni è necessario il certificato medico che attesti che l'alunno può frequentare la comunità scolastica. I genitori sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico in caso di malattia infettiva. In caso di assenze per viaggi programmati, il genitore potrà presentare in sostituzione del certificato medico un'autocertificazione in cui saranno dichiarati i motivi dell'assenza.

Art. 14 Locali e beni della Scuola

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto, alla conservazione e al mantenimento dell'arredamento, delle attrezzature scolastiche e dell'igiene dei locali. Gli alunni dovranno collaborare al risparmio energetico (raccolta carta, luci accese solo se indispensabile, ecc.). Gli alunni dovranno usare gli appositi cestini presenti in aula per gettare carta, contenitori, residui della colazione, ecc.. I genitori degli alunni che danneggiano strutture, arredi e materiale scolastico vario compresi libri presi in prestito sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto del materiale danneggiato.

Art. 15 Uso dei servizi igienici

Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo ma dovranno ivi sostare per il tempo strettamente necessario.

Art. 16 Materiale in possesso degli alunni

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola munito solo del materiale didattico. L'Istituto non risponde di oggetti personali, denaro e valori, *ivi compresi cellulari e smartwatch*⁴, lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni, negli zaini, sotto i banchi, nei laboratori e nella palestra. E' proibito portare tutto ciò che non è attinente con l'attività didattica e in particolare giornali vari, palloni, petardi, bombolette spray, fialette maleodoranti, sigarette, oggetti taglienti, fiammiferi, accendini. Il materiale non attinente all'attività didattica sarà sequestrato e riconsegnato ai genitori.

*Sarà possibile agli alunni portare a scuola cellulari o smartwatch che dovranno essere consegnati in un contenitore posto a vista degli alunni e degli insegnanti per evitare un uso improprio e non autorizzato che sfugga al controllo*⁵.

⁴ Integrazione a seguito di Delibera n. 37 del 21/12/2022.

⁵ Integrazione a seguito di Delibera n. 37 del 21/12/2022.

Art. 17 Telefono, Attrezzature e Fotocopie

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti, alle aule speciali, agli uffici di segreteria, alla zona delle fotocopie. In casi eccezionali dovranno essere accompagnati dai collaboratori scolastici. Gli alunni possono, per gravi necessità, chiedere all'insegnante di contattare la famiglia; l'insegnante provvede, tramite i collaboratori scolastici. Gli alunni non possono usare la fotocopiatrice, il telefono cellulare né prelevare materiale e attrezzature didattiche dai luoghi dove sono conservati.

Art. 18 Infortuni o incidenti durante l'attività didattica

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza. Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio. L'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola al Dirigente Scolastico.

Art 19 Sanzioni disciplinari

Premessa

- La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a *quindi giorni* e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
- Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate 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.
- All'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica
- Qualora concorrano circostanze attenuanti in considerazione della condotta generale e/o di diversi livelli di responsabilità può essere inflitta una sanzione più lieve. Viceversa, in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze ritenute particolarmente gravi nel contesto, può essere inflitta una sanzione più grave.
- Se il fatto costituente violazione disciplinare è commesso da un gruppo di alunni, l'organo competente (CdC, Docente..) commisurerà la sanzione in funzione di eventuali diverse responsabilità.
- Al momento della rilevazione della mancanza e comunque in caso di adozione di provvedimento disciplinare che comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica, si provvederà, come previsto dallo statuto degli studenti, prima ad informare la famiglia e successivamente ad ascoltare le motivazioni dell'alunno. I genitori saranno immediatamente convocati con lettera del Dirigente Scolastico.
- In caso di violazione disciplinare qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale

Finalità Educative dei provvedimenti

- L'applicazione delle sanzioni disciplinari ha una duplice finalità: accanto al tradizionale fine punitivo, infatti, le sanzioni devono esprimere un intento preventivo e soprattutto educativo e tendono a promuovere nello studente il senso della coscienza e della legalità, anche con la collaborazione delle famiglie. Per tale motivo la scuola ricorrerà all'allontanamento anche di breve durata dalle lezioni o dall'attività di classe dopo aver accertato situazioni di recidiva.
- Lo scopo educativo deve realizzare anche la riparazione pratica del danno arrecato; nei casi in cui ciò sia possibile e opportuno, la sanzione sarà accompagnata o consisterà in attività atte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza.
- Ogni provvedimento disciplinare, rispettoso della dignità personale dello studente e delle sue eventuali giustificazioni, deve tendere a ristabilire un ambiente scolastico ed un dialogo educativo sereni e costruttivi.
- L'Istituto valuta positivamente
 - la difesa dell'alunno,

- l'inflizione di sanzioni cosiddette condizionali (che diventano effettive nell'ipotesi di reiterazione di comportamenti vietati o scorretti),
- la collegialità delle decisioni relative a sospensioni,
- la possibilità di conversione delle sanzioni, su richiesta dello studente o di chi esercita la potestà sul minore, in attività a favore della comunità scolastica.
- Il Consiglio di classe, in collaborazione con la famiglia, individua le forme più appropriate di intervento che potranno consistere in:
 - attività a favore della comunità scolastica (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzione locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria, biblioteca...);
 - attività in generale tese al rafforzamento del senso di fiducia verso se stessi e gli altri per valorizzare abilità che poco emergono in ambito scolastico;
 - esclusione temporanea da particolari attività (gite scolastiche...),
 - assegnazione di compiti
- Se l'infrazione e la relativa sanzione incidono negativamente sul profitto, possono essere attivati compiti di recupero, lezioni, approfondimenti tramite sportelli didattici con insegnanti della classe o altri insegnanti disponibili.

Art. 20 Tipi di sanzioni

Sanzioni di I° livello

- A) Censura formale (da parte dei docenti)
- B) Ammonizione (da parte dei docenti) scritta sul registro di classe
- C) Ammonizione (da parte del Dirigente) verbale o scritta sul registro di classe
- D) Risarcimento economico del danno
- E) Attività finalizzate a ripristinare ciò che è stato danneggiato
- F) Assegnazione di elaborati di riflessione
- G) Interdizione da alcune attività

Sanzioni di II° livello

H) Allontanamento dalla comunità scolastica

- E' previsto il ricorso alla sanzione di II° livello in situazioni di recidiva di determinati comportamenti e dopo aver adottato senza successo i provvedimenti disciplinari di I° livello o, in alternativa, in presenza di negligenze occasionali ma significative quali:
 - appropriazione indebita di oggetti non propri (previa sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino la responsabilità dell'alunno);
 - aggressione fisica;
 - offesa alla morale, al decoro delle persona e delle istituzioni causata con o senza l'uso di tecnologia mobile;
 - comportamento premeditadamente violento e intimidatorio qualificabile come atto di bullismo;
 - comportamento che crea reali situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;
 - danneggiamento volontario del patrimonio scolastico.
- E' Disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente.
- Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori.

Art. 21 Infrazioni, sanzioni, procedure

A. CONDOTTA IN CLASSE NON CONFORME AI PRINCIPI DI CORRETTEZZA E BUONA EDUCAZIONE (comprende: mancato rispetto delle regole, interruzione continua della lezione; azioni di disturbo nei confronti dell'insegnante e dei compagni; mancato rispetto delle direttive dell'insegnante; atteggiamento insofferente e arrogante; appropriazione indebita del materiale altrui e violazione del diritto alla privacy, molestie continuate, turpiloquio ed ingiurie).

Agli alunni che hanno una condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione saranno effettuati **richiami verbali** da parte del docente presente al momento della mancanza al fine di educare l'alunno. L'alunno espone le proprie considerazioni e giustificazioni. In situazioni di **recidiva di determinati comportamenti** o in presenza di **negligenze occasionali ma significative** i docenti procederanno con la sanzione di 1° livello (**Ammonizione scritta sul registro di Classe**).

Nel corso di ogni consiglio di classe, l'insegnante coordinatore riferirà in merito alla quantità e alla tipologia di ammonizioni scritte e, su decisione del Consiglio di Classe, le famiglie degli allievi riceveranno comunicazione scritta con il resoconto delle sanzioni.

Per gli alunni che nel corso dell'anno riportano un numero n di ammonizioni scritte **maggiore o uguale a sei**, tutte riconducibili a una condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, è previsto la sanzione di 2° livello (**Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5**) regolamentato dal seguente criterio:

- 6 ≤ n ≤ 10 n° 1 gg.
- 10 < n ≤ 14 n° 2 gg.
- 14 < n ≤ 18 n° 3 gg.
- 18 < n ≤ 21 n° 4 gg.
- 21 < n ≤ 24 n° 5 gg.

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
A1. Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente; -presentazione in sede di CdC delle situazioni particolarmente significative convocazione della famiglia per notifica delle ammonizioni	Nella giornata non appena possibile non appena possibile e non oltre 3 gg dalla riunione del CdC
A2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5, con obbligo di esecuzione di <u>compiti assegnati</u> (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di	Consiglio di Classe	fase a) Valutazione nella riunione del Consiglio di Classe ordinaria o straordinaria dei casi di comportamento rilevante che possono incorrere nella sanzione di 2° livello; eventuale delibera di	Nella giornata o non appena possibile

materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca).		sospensione; fase b) Convocazione delle famiglie per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta. fase c) Presentazione dei fatti al Dirigente fase d) Comunicazione diretta o per posta alle famiglie del procedimento di sospensione, intervento della famiglia per convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (con o senza obbligo di frequenza) fase e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Classe.	Non appena possibile e non oltre i 3 gg dalla riunione del CdC Non appena possibile e non oltre i 3 gg Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase c Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase d
------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B IMPEGNO POCO ASSIDUO E MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI (Comprende: negligenza reiterata nell'esecuzione e nella consegna dei lavori; scarsa cura e mancanza del proprio materiale scolastico; continui ritardi sull'orario di ingresso a scuola, ritardo nella giustificazione delle assenze e nella firma degli avvisi)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente; Convocazione della famiglia per telefono per posta	Nella giornata
Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente e/o Dirigente	Riscontro in sede di Consiglio di Classe della sistematicità nella non esecuzione dei compiti richiesti, in quanto	Non appena possibile

		concorrerà alla definizione della valutazione del comportamento	
--	--	-----------------------------------------------------------------	--

C FREQUENZA POCO REGOLARE (Comprende: assenze continue e ingiustificate)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Ammonizione privata	Docente e/o Dirigente	-Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente -Convocazione della famiglia per telefono per posta. -Segnalazione ai servizi sociali in caso di frequenza irregolare nonostante precedenti avvertimenti	Nella giornata Non appena possibile

D SCARSA CURA O DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA E DEL MATERIALE DIDATTICO DEI COMPAGNI (Comprende: sporcare i muri; deturpare o danneggiare con graffi, fori o scarabocchi i banchi, le sedie, le attrezzature di laboratori; rompere banchi e sedie, danneggiare il materiale dei compagni)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni
-Ammonizione scritta sul registro di Classe ;	Consiglio di Classe	Convocazione della famiglia per posta	Non appena possibile e non oltre 3 gg
Ripulitura degli ambienti e degli spazi, riparazione (ove possibile del danno).	Consiglio di Classe e Dirigente		
Risarcimento economico del danno⁶			
Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione			

⁶ In caso di impossibilità a ripararlo o per riparazione che ha un costo

E APPROPRIAZIONE INDEBITA DI OGGETTI PERSONALI APPARTENENTI AI COMPAGNI, AL PERSONALE DELLA SCUOLA, ALLA SCUOLA (Comprende: appropriazione indebita di soldi, libri, telefoni cellulari, materiale informatico..)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale	Docente e/o Dirigente	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente.	Nella giornata
E1. Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente e/o Dirigente		
Risarcimento economico del danno	Consiglio di Classe e Dirigente	Convocazione della famiglia per posta	non appena possibile e non oltre i 3 giornate
E2. Allontanamento dalla comunità scolastica per 2 giorni, con obbligo di esecuzione dei <u>compiti assegnati</u> (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca).	Consiglio di Classe	Vedi punto A	Vedi punto A

F USO DI MATERIALE NON ATTINENTE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE (Comprende uso del telefono cellulare, giocattoli, riviste..)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente ritiro del materiale che verrà riconsegnato ai genitori opportunamente convocati	Nella giornata

G VIOLAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA, SECONDO LA GRAVITÀ DELLA SITUAZIONE (Comprende: allontanarsi dal gruppo senza permesso; aprire le finestre senza autorizzazione; correre all'interno degli spazi scolastici, scherzare o giocare in modo pericoloso, ricorrendo a spinte, sgambetti, lancio di oggetti)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura Formale	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità	Nella giornata

Ammonizione scritta sul registro di Classe	Docente	di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente.	Non appena possibile e non oltre 3 gg Nella giornata
Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. - eventuale interdizione da alcune attività	Consiglio di Classe	Convocazione della famiglia per posta	Non appena possibile

H GRAVE MANCANZA DI RISPETTO O ATTI DI AGGRESSIVITÀ VERSO I COMPAGNI
(Comprende: insulti, provocazioni e minacce verbali, scherzi non graditi, ricorso a qualunque tipo di aggressione fisica)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale H1. Ammonizione scritta sul registro di Classe Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente Docente Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente.	Nella giornata Non appena possibile
H2. Allontanamento⁷ dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei <u>compiti assegnati</u> (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca).⁸.	Consiglio di classe	Vedi punto A	Vedi punto A

I. MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (comprende gesti e/o parole riconducibili ad una scarsa educazione,

⁷ In caso di ricorso ad aggressione fisica. Il numero di giorni è deciso dal Consiglio di Classe in relazione alla gravità dell'aggressione.

⁸ Nel caso in cui l'aggressione fisica sia verso un compagno diversamente abile, il Consiglio di Classe può proporre, se ne riscontra l'utilità, compiti di assistenza e di aiuto del compagno diversamente abile sotto la supervisione di un docente.

atteggiamenti insofferenti e arroganti, insulti, turpiloquio ingiurie rivolte a persone adulte, provocazioni e minacce verbali, scherzi non graditi, ricorso a qualunque tipo di aggressione fisica)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale I1. Ammonizione scritta sul registro di Classe. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione	Docente Docente Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	Nella giornata Nella giornata Nella giornata
I2. Allontanamento dalla comunità scolastica per 2 giorni con obbligo di esecuzione dei <u>compiti assegnati</u> (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca)..	Consiglio di Classe	Vedi punto A	Vedi punto A

L OFFESA ALLA MORALE, AL DECORO DELLE PERSONE E ALLE ISTITUZIONI CAUSATA MEDIANTE L'USO IMPROPRIO DI TECNOLOGIA MOBILE. COMPORAMENTI PREMEDITATAMENTE VIOLENTI E/O INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DI ALTRI ALUNNI ("BULLISMO") Comprende: uso non autorizzato del telefono cellulare per riprese, macchine fotografiche e videocamere; diffusione di immagini carpite fraudolentemente; violenza fisica o verbale esercitata ai danni di alunni immigrati o portatori di handicap, o comunque indifesi, indossare capi d'abbigliamento che rechino scritte, immagini o simboli che incitino alla violenza e/o alla discriminazione razziale o religiosa, introduzione nei locali della scuola di sostanze nocive alla salute (alcol e droghe).

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
-----------------	------------------------------	------------------	--------------

Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a giorni 5 e fino a un massimo di 15 giorni⁹, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca).	Docente e Consiglio di Classe	fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi	Nella giornata
		fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente da parte del Docente	Non appena possibile e non oltre i 2 gg
		fase c) Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno	Nella giornata
	Dirigente	fase d) Convocazione del Consiglio di Classe allargato ai Rappresentanti dei genitori	Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la fase a)
	Dirigente e/o Presidente Consiglio Istituto	fase e) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia nel procedimento	Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la fase d)
	Dirigente	fase f) attuazione o eventuale revisione della delibera della Giunta Esecutiva	Non oltre 2 gg dopo la fase e)

M. DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

(Comprende: danneggiamento degli estintori; manomissione delle porte; allagamento dei locali; danneggiamento e degrado dei servizi igienici)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
-----------------	--------------------------	------------------	--------------

⁹ Il numero di giorni di allontanamento dalle attività scolastiche è stabilito in relazione alla gravità del fatto commesso (costituiscono fattori aggravanti la violazione alla legge della privacy, la violenza fisica su soggetti immigrati e/o diversamente abili, il verificarsi di situazioni di pericolo per la propria e l'altrui incolumità ..). Laddove, inoltre, il fatto è commesso da un gruppo di alunni, il Consiglio di Classe commisurerà la sanzione in funzione di eventuali diverse responsabilità.

<p>Censura formale</p> <p>M1. Ammonizione scritta sul registro di Classe</p> <p>Comunicazione del Dirigente alla famiglia tramite la segreteria.</p> <p>Risarcimento economico del danno;</p> <p>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.</p>	<p>Docente e Dirigente</p> <p>Dirigente</p> <p>Dirigente</p> <p>Docente</p>	<p>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente.</p> <p>Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni</p> <p>Non appena possibile e non oltre 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre 3 gg</p> <p>Non appena possibile</p>
<p>M2. Allontanamento¹⁰ dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei <u>compiti assegnati</u> (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni locali interni ed esterni, attività di ricerca, riordino di materiali, attività manuali specifiche in segreteria e/o biblioteca).</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Vedi punto A</p>	<p>Vedi punto A</p>

N COMPORAMENTI CHE METTONO IN PERICOLO L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE
(Comprende: lancio di oggetti dalle finestre; diffusione ingiustificata di panico; attivazione immotivata dei dispositivi di emergenza; assunzione non richiesta di iniziative nel corso di attività svolte al di fuori dell'ambiente scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive; tragitto scuola-palestra-scuola)

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
----------	-------------------	-----------	-------

¹⁰ Il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica è stabilito dal Consiglio di Classe in base all'entità del danno economico (1gg per importi inferiori a 500 euro, 2 gg per importi superiori a 500 euro ma inferiori o uguali a 1.000 euro, 3 g per importi superiori a 1.000 euro ma inferiori o uguali 1 2.000 euro, 4gg per importi superiori a 3.000 euro ma inferiori o uguali 4.000 euro, 5 gg per importi maggiori di 4.000 euro).

Invito ad eseguire la sanzione comminata	CdC e Dirigente	Convocazione della famiglia per posta o per telefono	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni
Comunicazione del Dirigente alla famiglia tramite la segreteria.	Docente	Nuova comunicazione per posta della sanzione rieducativa.	Non appena possibile e non oltre 3 gg dall'incontro .
In caso di nuovo rifiuto : Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 gg a 5 gg con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati	Consiglio di Classe	Riunione del CdC e delibera del nuovo procedimento di sospensione	Non appena possibile

P VIOLAZIONE DELLE LEGGI DEL CODICE CIVILE E PENALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
Censura formale	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente.	Nella giornata
Comunicazione del Dirigente alla famiglia tramite la segreteria	Docente	Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta	Nella giornata.
Allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'a.s. (in casi gravi anche esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato).	Consiglio di Istituto	Fase a) Riunione straordinaria del Consiglio d'Istituto ed eventuale delibera di sospensione. Fase b) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione. Fase c)	Non appena possibile

		<p>Coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Art 22 Relazione tra Infrazioni, Sanzioni e Voto di Comportamento

Saranno classificati col voto **10** o **9** gli alunni che non incorrono in nessuna delle sanzioni sopraindicate.

Saranno classificati col voto **8** gli alunni che incorrono fino ad un massimo di **due** volte nel corso del quadrimestre nelle sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica [Punti A1, B, C, D, E1, F, G,H1, I1, M1, N1];

Saranno classificati col voto **7** gli alunni che incorrono ripetutamente (da **tre** a **cinque** volte nel corso del quadrimestre) nelle sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica. [Punti A1, B, C, D, E1, F, G,H1, I1, M1, N1];

Saranno classificati col voto **6** gli alunni che incorrono nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni, una volta nel quadrimestre. [Punti A2, E2, H2, I2, L, M2, N2]

Saranno classificati col voto **5** gli alunni che:

- incorrono più volte nel quadrimestre nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni; [Punti A2, E2, H2, I2, M2, N2]
- incorrono nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 15 giorni, anche una sola volta nel corso dell'anno scolastico e che non dimostrano segni di ravvedimento. [Punto L]
- incorrono nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15, anche una sola volta nel corso dell'anno scolastico [Punto P]

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Art 23 Interdizione da alcune attività

Per gli alunni che hanno riportato al I quadrimestre una valutazione nel comportamento **inferiore o uguale a 7** e che non mostrano segni di ravvedimento continuando a mantenere gli atteggiamenti precedentemente sanzionati, il CdC può deliberare l'interdizione da alcune attività (gite scolastiche, uscite didattiche...) informandone la famiglia dello studente.

- Voto **7** nel comportamento: interdizione dalle attività che si svolgono in una giornata
- Voto inferiore o uguale a **6** nel comportamento: interdizione dalle attività di più giorni

Art 24 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro *15 giorni* dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **ORGANO DI GARANZIA** interno alla scuola.
2. In caso di ulteriore fase impugnatoria, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse,

contro le violazioni del presente regolamento . Il termine per la proposizione del reclamo è di *15 giorni* decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è subordinata al parere vincolante di un **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE** che, sulla base della documentazione acquisita, esprimerà il proprio parere perentorio entro *30 giorni*.

3. Per quanto non definito si richiamano il D.P.R n.249/98, il D.P.R. n. 235/07.

Art 25 Organo di Garanzia

1. L'organo di Garanzia è composto da 2 docenti e 2 rappresentanti dei genitori eletti a scrutinio segreto dal Consiglio d'Istituto con votazione completa e dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio d'Istituto provvede anche all'elezione dei membri supplenti che subentrano agli aventi diritto in caso di loro impossibilità a partecipare o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione);
3. In prima convocazione l'O.G. dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) mentre in seconda convocazione le deliberazioni saranno valide se sarà presente la maggioranza dei suoi membri.
4. In sede di votazione non è possibile astenersi.
5. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (*D.P.R. n° 235 del 21/11/07 art.2 comma 2*).
6. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi (*Art.5 comma 1*) alla data di presentazione del ricorso.

CAPO V

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

(viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e viaggi di studio)

Art 1 Finalità e Tipologia dei viaggi

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono un'attività didattica, educativa e formativa a tutti gli effetti. "Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale" (C.M. 623 del 21/10/96). Per tali ragioni si auspica la partecipazione di tutti gli studenti.
2. Fermo restando i principi esposti nel precedente comma 1, che ne attestano la validità educativa e formativa, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali, **i viaggi studio e le visite guidate costituiscono un'offerta formativa integrativa aggiuntiva e pertanto non sussiste obbligatorietà da parte del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse di deliberarne l'effettuazione.** La loro realizzazione è, infatti, vincolata e subordinata ad una serie di variabili che si pongono all'attenzione del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse aperto a tutte le sue componenti: coerenza con la programmazione del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse e con il P.O.F., compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe, compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività, disponibilità dei Docenti accompagnatori, disponibilità degli allievi alla partecipazione, sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie, capacità dell'Istituto di sostenerne l'impatto organizzativo/amministrativo.
3. Nel rispetto delle competenze dei diversi Organi Collegiali, il presente Regolamento ha come scopo quello di indicarne le linee direttrici di Istituto, attraverso una serie di prescrizioni e suggerimenti che orientano e rendono più omogeneo il lavoro dei Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse. L'obiettivo è quello di realizzare un viaggio d'istruzione che costituisca attività didattica, educativa e formativa di qualità, pur nella consapevolezza di non poter comunque garantire una perfetta uniformità di comportamento dei vari Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse, proprio alla luce delle numerose variabili citate nel presente *comma 2*.
4. Tipologia dei viaggi :
 - a. **Viaggi d'istruzione:**
 - *Viaggi e visite d'integrazione culturale*, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali, la visita a mostre e località d'interesse storico-artistico.
 - *Viaggi e visite a parchi, riserve e aree di interesse naturalistico* come momenti di una programmazione didattica relativa alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia e all'estero come luoghi e mete di viaggi di istruzione.
 - *Viaggi connessi ad attività sportive*, con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute (manifestazioni sportive, attività in ambiente naturale anche rispondenti a significative esigenze di carattere sociale).
 - b. **Scambi culturali:** viaggi che prevedono uno scambio di accoglienza in famiglia oltre che la definizione di percorsi didattici ed educativi con scuole partner, in Italia o all'estero.
 - c. **Viaggi studio:** viaggi che prevedono una permanenza, in Italia o all'estero, di un periodo di studio presso una diversa Istituzione scolastica ed educativa.
 - d. **Visite guidate:** viaggi e visite di una sola giornata.

Art 2 Compiti del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse

1. Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse è l'organo primario con compiti di programmazione didattico-educativa ed organizzativa dei viaggi su indicazione di criteri espressi dal Collegio Docenti e nel rispetto del presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto. In particolare il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse:
 - Delibera, entro il mese di Novembre, la meta e la tipologia del viaggio, valutando le proposte espresse dal Referente per i Viaggi d'istruzione, dalla Commissione Scambi culturali e/o dai Docenti membri del Consiglio stesso, consultando la documentazione in possesso dell'Istituto, coerentemente con la propria programmazione didattico-educativa e in generale con il Piano dell'Offerta Formativa della scuola. Il viaggio risulta pertanto una conseguenza del lavoro programmato con la classe, come forma di approfondimento didattico e come esperienza formativa.
 - Delibera, entro il mese di Novembre, i docenti accompagnatori e i supplenti (secondo la normativa vigente che prevede un insegnante accompagnatore *ogni 15 allievi o frazione*).
 - Delibera il numero di giorni necessario per l'effettuazione del viaggio in funzione della meta scelta, degli obiettivi didattici, della valenza formativa in ottemperanza del successivo *art.4 comma 1 e 2*.
2. Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse dovrà deliberare anche le visite guidate che dovranno essere collocate, nei limiti del possibile, in giorni diversi della settimana. Non potranno essere effettuate visite guidate senza la preventiva delibera del Consiglio di Classe/ Intersezione/ Interclasse.
3. Non è necessariamente prevista una specifica preliminare programmazione per visite occasionali, eccezionali e non ripetibili di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, biblioteche, ecc., fermo restando l'informazione/autorizzazione dei genitori.

Art 3 Compiti del Docente Referente Viaggi

1. Il Docente referente dei viaggi d'istruzione, con la collaborazione del Coordinatore di Classe, dovrà:
 - preparare il programma didattico/culturale del viaggio, anche avvalendosi della documentazione in possesso dell'Istituto;
 - Compilare apposito modulo con i nominativi degli allievi partecipanti, la meta del viaggio, il periodo proposto, i/il docente/i accompagnatore/i e supplente/i;
 - Raccogliere le firme di autorizzazione delle famiglie su apposito modulo e consegnarlo in segreteria;
 - Mantenere i rapporti tra studenti, famiglie e scuola per gli aspetti organizzativi.
2. Il Docente referente dei viaggi d'istruzione, in riferimento agli scambi culturali o ai viaggi d'istruzione oltre ai compiti indicati nel precedente *comma 1*, dovrà:
 - Prendere contatti con la scuola o l'istituzione partner e stabilire le modalità organizzative dello scambio;
 - Verificare le disponibilità di accoglienza e di partecipazione da parte della classe.
3. **Il** Docente referente dei viaggi d'istruzione, o i docenti accompagnatori dovranno annotare sul registro di classe, con un anticipo di almeno *7 (sette) giorni*, la giornata della visita o del viaggio.

Art 4 Scelta della meta, durata del viaggio

1. La scelta della meta dovrà riguardare:
 - *Scuola Primaria*: viaggi in Italia;
 - *Classi prime - Secondaria di I° grado*: viaggi in Italia;
 - *Classi seconde/terze - Secondaria di I° grado*: viaggi in Italia o all'estero, scambi culturali o viaggi studio;
 - *Tutte le classi*: visite guidate;
 - *Scuola dell'Infanzia*: uscite a piedi e con l'utilizzo del Pullman, brevi visite guidate.Lo scambio culturale e il viaggio studio sono alternativi al viaggio d'istruzione.

2. Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere attuati nel rispetto dei seguenti criteri soggetti a conferma annuale:
 - *Durata* - 1 giorno per l'Infanzia e la Primaria, ad eccezione della classe V per la quale è possibile organizzare un viaggio di 2 giorni con 1 pernottamento, massimo 4 giorni per la Secondaria di I grado ad eccezione della settimana bianca;
 - a. *Orario di partenza* – non prima delle ore 6:00 compatibilmente con le esigenze organizzative del viaggio;
 - b. *Orario di rientro* – non oltre le ore 21:00 compatibilmente con le esigenze organizzative del viaggio;
3. La scelta della meta e del numero di giorni dovrà anche tenere conto della sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie.

Art 5 Indicazioni Operative

1. Alle visite ed ai viaggi d'istruzione si possono dedicare complessivamente non più di 8 *giorni* di lezione annuali ad eccezione degli scambi culturali e dei viaggi studio. Per gli scambi culturali e i viaggi studio il numero di giorni non potrà comunque superare i 15 (*quindici*), comprensivi delle visite guidate. I viaggi, gli scambi e le visite guidate si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno scolastico, escluso il mese di giugno. Si consiglia l'effettuazione del viaggio non nei periodi di massimo flusso turistico ed in particolare si invita a prevedere viaggi anche nel primo quadrimestre.
2. Le proposte di visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche devono essere comunicate ai genitori i quali devono rilasciare autorizzazione scritta compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola.
3. Il numero minimo di partecipanti si fissa nel 75% (o 2/3) per ogni classe per tutti i viaggi, compresi gli scambi culturali e i viaggi studio (*successivo art.9 – tabella allegata*).
4. Per una più significativa valenza formativa e didattica e per una migliore vigilanza è auspicabile la costituzione di gruppi non numerosi, al massimo 50/60 allievi, ed omogenei (classi parallele).
5. Durante le visite e/o viaggi d'istruzione valgono le norme disciplinari previste all'interno della scuola.

Art 6 Aspetti Procedurali

1. Procedure per l'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate:
 - Presso il centro di documentazione didattico-educativa dell'Istituto sono depositate una serie di proposte e di pacchetti didattici inerenti i viaggi, le quali, unitamente alle proposte del Referente Viaggi, costituiscono un ampio ventaglio di opportunità formative.
 - Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse nella prima riunione dell'anno scolastico dedicata alla programmazione didattica riservato ai soli Docenti (Ottobre), previa consultazione delle suddette proposte messe a disposizione del Referente Viaggi, propone il viaggio e/o le visite guidate, come indicato dal presente regolamento, e identifica una prima disponibilità di insegnanti accompagnatori.
 - Il Referente Viaggi organizza le proposte e raccoglie, con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria, i preventivi indicati, informandone i Docenti coordinatori e i Docenti disponibili all'accompagnamento.
 - Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse aperto ai rappresentanti dei genitori, nella seconda riunione annuale (Novembre) attua la delibera definitiva del viaggio e/o visita: meta, mezzo di trasporto, numero di giorni, Docenti accompagnatori e supplenti. In mancanza della designazione dei Docenti accompagnatori e supplenti il viaggio non si intende deliberato e quindi non si può effettuare.
 - Il Docente accompagnatore, subito all'indomani del Consiglio, compila il modulo come da precedente *art.3 comma 1* e lo consegna al Referente, raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori e le consegna in segreteria (almeno 10 giorni prima della partenza), elabora il programma del viaggio, mantiene i rapporti con il Referente e l'Ufficio di Segreteria, cura l'informazione con gli studenti e le famiglie anche attraverso schede illustrative.
 - La firma di autorizzazione del genitore, riportata su apposito modulo, costituisce impegno formale alla partecipazione e quindi automaticamente soggetto al presente regolamento con particolare riferimento alle penali per rinunce (di cui al successivo *art.7 comma 1*).

- *Il genitore o tutore che intenda far partecipare il proprio figlio ad una visita guidata o viaggio di istruzione è tenuto a stipulare la polizza assicurativa integrativa scolastica in assenza della quale l'adesione non sarà possibile*¹².
 - Il Referente Viaggi redige un prospetto sintetico riassuntivo, contatta gli insegnanti accompagnatori se sussistono problemi.
 - L'Ufficio di Segreteria, una volta ricevuto il materiale di cui sopra, richiede i preventivi, prepara i quadri comparativi unitamente al Referente Viaggi, istruisce la documentazione in vista del Consiglio di Istituto, informa le famiglie circa le modalità di pagamento prevedendo il versamento di una prima rata a titolo di caparra, anche non rimborsabile (vedi successivo punto 3) e di una seconda rata a saldo, comunque versata prima della partenza¹³.
 - Il Consiglio di Istituto delibera i viaggi d'istruzione.
 - I rapporti con le Agenzie di Viaggio sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda la parte economica-amministrativa e dal docente referente viaggi per quanto riguarda il programma di viaggio.
2. Per la scelta dell'Agenzia di Viaggio, di competenza del Consiglio d'Istituto previo lavoro istruttorio dell'Ufficio di Segreteria, del Referente per i viaggi e della Giunta Esecutiva, si propongono i seguenti criteri:
- Priorità assegnata ad agenzie con settore specifico riservato al turismo scolastico e ai viaggi d'istruzione, che consenta di acquistare, oltre ai normali servizi logistici, anche pacchetti didattici coerenti con le finalità educative del viaggio;
 - L'offerta dovrà essere valutata nel suo complesso, tenendo conto non solo del migliore prezzo ma anche di elementi di qualità (proposta didattica, alloggio, vitto, mezzo di trasporto, ecc.). Si potrà valutare anche l'eventuale unicità dell'offerta riguardante un particolare percorso didattico particolarmente aderente alle finalità educative e formative dell'Istituto.
 - Valutazione dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio secondo parametri di aderenza alla normativa vigente sui viaggi di istruzione e cui contatti turistici.

Art 7 Rinunce e Penali

Eventuali rinunce di uno o più studenti o di intere classi, successivamente alla conferma della prenotazione del viaggio o visita guidata presso l'Agenzia e successivamente all'adesione espressa formalmente attraverso firma di autorizzazione della famiglia (su apposito modulo), comporteranno il pagamento di penali secondo le condizioni previste dai singoli contratti. L'importo di tali penali, a carico di chi rinuncia, sarà diverso a seconda dell'aggravio economico che tale rinuncia comporterà sulle prenotazioni già effettuate (nel caso di rinuncia nei giorni immediatamente precedenti la partenza la penale può corrispondere all'intero costo del viaggio)¹⁴.

Art 8 Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia. Inoltre, per quanto riguarda le missioni e i rimborsi per gli insegnanti accompagnatori, l'Istituto provvederà ad emettere apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico.

¹² Integrazione a seguito di Delibera n. 50 del 30/01/2023.

¹³ Per importi inferiori a 50 euro il pagamento avverrà con rata unica.

¹⁴ In caso di visite guidate non organizzate tramite Agenzia, la rinuncia successivamente all'adesione espressa con la firma di autorizzazione dei genitori comporterà il pagamento del mezzo di trasporto e delle prenotazioni al momento già effettuate (biglietti d'ingresso ecc.).

Art 9 Allegato: numero minimo di alunni partecipanti

Numero minimo di alunni partecipanti per l'effettuazione del viaggio: *75% della classe* (con arrotondamento all'unità inferiore).

<i>Totale classe</i>	<i>Numero minimo</i>
<i>30</i>	<i>22</i>
<i>29</i>	<i>21</i>
<i>28</i>	<i>21</i>
<i>27</i>	<i>20</i>
<i>26</i>	<i>19</i>
<i>25</i>	<i>18</i>
<i>24</i>	<i>18</i>
<i>23</i>	<i>17</i>
<i>22</i>	<i>16</i>
<i>21</i>	<i>15</i>
<i>20</i>	<i>15</i>
<i>19</i>	<i>14</i>
<i>18</i>	<i>13</i>
<i>17</i>	<i>12</i>
<i>16</i>	<i>12</i>
<i>15</i>	<i>11</i>
<i>14</i>	<i>10</i>
<i>13</i>	<i>9</i>
<i>12</i>	<i>9</i>
<i>11</i>	<i>8</i>
<i>10</i>	<i>7</i>

CAPO VI

ATTIVITÀ COLLEGIALI E ORGANI FUNZIONALI ALLA DIDATTICA

DOCENTE	GRUPPO DOCENTI (DELLA STESSA DISCIPLINA)	CONSIGLIO DI CLASSE	COLLEGIO DEI DOCENTI	CONSIGLIO DI ISTITUTO
----------------	-----------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------

COMPETENZE	COMPETENZE	COMPETENZE	COMPETENZE	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assume il progetto operativo del Consiglio di Classe e imposta concretamente il proprio curriculum disciplinare: a. analizza la situazione di partenza degli alunni; b. adatta gli obiettivi specifici e i descrittori alla situazione concreta della classe e dei singoli alunni; c. sceglie i contenuti essenziali della propria disciplina; d. individua metodi, materiali e sussidi adeguati; e. ordina le sequenze di apprendimento in attività, con tempi e verifica; f. osserva sistematicamente i comportamenti e i processi di apprendimento; g. utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di rilevazione e documentazione (registro personale, registro di classe, griglie di osservazione, ecc.); h. verifica e valuta se gli 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confrontano gli ambiti disciplinari in riferimento ai programmi ministeriali e al PEI; in particolare individuano (tenendo presenti le finalità delle discipline): a. Obiettivi generali e obiettivi specifici; b. Metodologie e strumenti; c. Strumento di rilevazione dei comportamenti non cognitivi; d. Strumenti di verifica dell'apprendimento; ➤ Elaborano progetti di massima e differenziati (eventualmente modificabili); ➤ Descrivono, con articolazioni differenziate per il triennio, i gradi di sviluppo delle conoscenze/abilità (implicite in ogni criterio disciplinare riportato sulla scheda di valutazione); ➤ Verificano l'efficacia e l'efficienza dei progetti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formula al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alla sperimentazione; ➤ Promuove i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; ➤ Realizza il coordinamento didattico e cura i rapporti interdisciplinari (con la sola presenza dei docenti); ➤ Provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni (con la sola presenza dei docenti); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delibera il funzionamento didattico della scuola. In particolare: ➤ cura la programmazione educativa: a. assume le finalità educative; b. analizza la situazione ambientale; c. traduce le finalità in obiettivi formativi generali (PEI); d. individua linee metodologiche comuni in ordine ai percorsi formativi; e. definisce i criteri generali per la valutazione; f. formula proposte al Preside (tenendo conto dei criteri del Consiglio d'Istituto) riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> – formulazione classi; – formulazione orario delle lezioni; – svolgimento attività scolastiche; ➤ valuta periodicamente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delibera bilancio preventivo e conto consuntivo; ➤ Dispone l'impiego dei mezzi finanziari; ➤ Delibera organizzazione e programmazione vita e attività della scuola: a. Adozione regolamento interno della scuola; b. Acquisto, rinnovo e conservazione attrezzature e sussidi didattici; c. Adattamento calendario scolastico alle esigenze ambientali; d. Definizione criteri per programmazione e attuazione attività para, inter ed extrascolastiche; e. Promozione contatti con altre scuole; f. Definizione criteri generali per formazione classi, adattamento orario delle lezioni, coordinamento organizzativo dei

<p>obiettivi programmati sono stati raggiunti e in che grado e livello;</p> <p>i. propone al Consiglio di Classe i giudizi analitici per la propria disciplina,</p> <p>j. utilizza strategie e metodologie per assicurare l'individualizzazione e la flessibilità del curricolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avanza proposte nell'ambito degli OO.CC.; ➤ verifica e valuta l'efficacia e l'efficienza del proprio intervento; ➤ si impegna nella attività integrative e di sostegno deliberate collegialmente; ➤ si impegna in attività di ricerca, sperimentazione e aggiornamento; ➤ mantiene i rapporti con la famiglia; ➤ informa del curricolo l'alunno e la famiglia. 	<p>percorsi;</p>		<p>l'andamento dell'azione didattica (produttività didattica);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede all'adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte del Consiglio di Classe) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto); ➤ adatta e promuove iniziative di sperimentazione; ➤ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; ➤ elegge i propri rappresentanti negli OO.CC.; ➤ esamina i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni (su indicazione dei Consigli di Classe) per attività di recupero o sostegno.; 	<p>Consigli di classe;</p> <p>g. Valutazione sull'andamento didattico e amministrativo della scuola.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art 1 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 . 297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art. 8-10.

Il Consiglio d'Istituto resta in carica per 3 anni

Art 2 Modalità di elezione del Presidente e del Vice Presidente

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del D.L. 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione; sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art 3 Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del D.L. 297 del 16/4/94. Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza. Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

Art 4 Funzioni di segretario

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- stesura del verbale delle riunioni;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e /o premesse e dispositivi; i membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Art 5 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto : seduta ordinaria

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni 2 mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, 1 volta prima dell'inizio e 1 volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

Art 6 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto : seduta straordinaria

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- da almeno 1/3 dei suoi membri;
- dalla Giunta Esecutiva
- dal Collegio dei docenti a maggioranza dei membri effettivi;
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse;
- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve riportare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 g. oltre il termine indicato nella richiesta.

Art 7 Avviso di convocazione del Consiglio

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'O.d.G., la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima. L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse e affisso all'albo della scuola,

Art 8 Ordine del giorno

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

Art 9 Sedute del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'o.d.g., il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di 3 ore per seduta; saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario da lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

Art 10 Diritti e Doveri dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente o al Preside informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico sul delibera del Consiglio che provvede alla sua sostituzione secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni dei requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Art 11 Prerogative del Presidente

Il Presidente ha diritto di :

- libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio;
- usufruire dei servizi di segreteria;
- avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio;
- avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art 12 Pubblicità degli Atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

Art 13 Commissioni di studio

Il Consiglio d'Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da 3 o 5 membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore. La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta Esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

Art 14 Mozioni e proposte conclusive

Uno o più consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e la proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta a votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

Art 15 Invito esperti esterni

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medici, psicopedagogici, di orientamento (art. 10 D.L. 297 del 16/4/94);
- i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse che inoltreranno relativa richiesta al Collegio dei Docenti. Il parere del Consiglio d'Istituto è vincolante in caso di onere finanziario per la scuola.

Art 16 Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico secondo quanto disposto dall'art. 13 della legge n. 5 1/7/1977. Il Consiglio d'Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici previo parere favorevole dell'EE.L.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orario di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso dello stesso. In caso di inadempienza, il Dirigente Scolastico revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art 17 Pubblicità delle sedute

La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della legge n.748/1977 deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
i membri del Consiglio di circoscrizione di cui all'art. 3 della legge n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

Art 18 Decadenza per dimissioni o per sfiducia

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. La mozione di sfiducia :

- può essere avanzata nei confronti dei membri per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo;
- deve essere posta in discussione dal Presidente del Consiglio;

Il Consiglio d'Istituto deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art 1 Consiglio di Classe/ Intersezione/ Interclasse

Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse sono quelle previste dall'attuale normativa.

Il Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse resta in carica 1 anno.

Art 2 Funzioni di segretario degli OO.CC

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- stesura del verbale delle riunioni;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e /o premesse e dispositivi; i membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Art 3 GLHI – GLHO

E' istituito il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art. 15 comma 2 della legge 104/92 costituito dal Dirigente Scolastico con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

i docenti di sostegno;

i rappresentanti dei docenti designati dal Collegio dei Docenti;

i rappresentanti degli EE.LL;

gli esperti del servizio materno infantile;

un genitore dell'alunno diversamente abile.

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predispose dal piano educativo. Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docenti della classe con alunno diversamente abile. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Art 4 Staff d'Istituto

E' istituito lo staff d'Istituto formato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari di plesso e dalle funzioni strumentali. Lo Staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC, nella gestione ordinaria e opera per il raccordo tra l'ufficio di presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai collaboratori e coordinatori di plesso spetta quanto definito nelle rispettive deleghe,

Art 5 Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Preside. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse come previsto dall'art. 473 del DPR 31/5/74 n.416.

Art 6 Comitato dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per l'elezione del presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio d'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Preside. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei

rappresentanti di classe. Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del Comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno 1/3 dei componenti il Comitato medesimo. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto a riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Preside.

Qualora dalle riunioni del Comitato dei Genitori emerga una comunanza di istanze e proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze. Ai sensi dell'art. 15 del DL 297/94 il Comitato dei Genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori resta in carica 1 anno scolastico.

Art 7 Assemblea generale dei genitori

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art. 15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Sono compiti del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale:

- convocare l'assemblea dei genitori;
- dirigere i lavori durante le assemblee;
- presentare eventuali richieste avanzate dall'assemblea generale agli organi collegiali della scuola;

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, o da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio d'Istituto. E' facoltà del Consiglio d'Istituto convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

Nel caso in cui le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il Dirigente Scolastico che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea deve darsi un regolamento che deve essere inviato, in visione, al Consiglio d'Istituto 10 giorni prima della riunione.

Art 8 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e di reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze a loro attribuite dalla legge, la loro attività nel tempo. Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento dell'attività autonoma di tutti gli altri organi entro 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico. Entro lo stesso termine, il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.