REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Valore delle Regole

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO È STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 29 OTTOBRE 2007.

1- IL SENSO DEL REGOLAMENTO

Il senso del presente documento nasce dall'esigenza di trovare strategie adeguate e soluzioni congruenti ad una comunità scolastica che sia in grado di garantire il rispetto delle persone e delle cose attraverso l'educazione all'autonomia intesa come assunzione di responsabilità.

2- CHE COS' È IL REGOLAMENTO

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

3- A CHI È DESTINATO?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica, docenti, genitori , personale non docente, alunni.

4- A CHE COSA SERVE?

A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

5- COME AFFRONTARE I PROBLEMI DELLA SCUOLA

Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

6- TROVARE LA PERSONA GIUSTA

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema:

- ✓ di carattere amministrativo (certificati, consultazioni di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale di segreteria;
- ✓ legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con i docenti di classe;
- ✓ legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il Direttore dei Servizi Amministrativi;
- ✓ di carattere amministrativo vanno affrontati con il Dirigente, e/o i Coordinatori di plesso;
- ✓ di carattere generale in relazione ai criteri di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto con il Dirigente, il Direttore dei servizi Amministrativi e i Referenti di progetto.

INDICE

TITOLO I: La comunità scolastica
Art. 1-2…..... 3

TITOLO II: I soggetti della comunità scolastica
a) Gli studenti… 3
Art .3-4-5
b) L'ufficio di direzione… 4
Art .6
c) I Docenti… 4
Art .7-8-9-10-11-12
d) Il personale non docente… 6
Art .13-14-15-16
e) I genitori…..... 6
Art. 17-18-19-20
TITOLO III: Gli organi Collegiali 8
Art .21-22-23-24-25-26
Art .27. Consiglio d'Istituto 9
Art. 28. Convocazione del Consiglio d'Istituto Art.
29. Modalità di convocazione del C.I. Art .30.
Formazione dell'o.d.g.
Art. 31. Variazione dell'o.d.g.
Art. 32. Sede delle riunioni… 10
Art .33. Processo verbale e pubblicazione degli atti Art
.34. Facoltà di parola
Art. 35. Consultazione degli Organi Collegiali
Art. 36. Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni Art.
37. Elezione del Presidente e del Vicepresidente Art. 38.
Attribuzioni del Presidente
Art. 39. Attribuzioni del Vicepresidente…..... 11.
Art .40. Funzioni del Segretario del C.I. Art
.41. Giunta esecutiva
Art. 42. Presidente della Giunta Art.
43. Attribuzione della Giunta Art. 44.
Convocazione della Giunta
Art .45. Validità delle sedute di Giunta…..... 12
Art. 46. Funzioni di Segreteria della Giunta
Art. 47. Consigli di Classe,Interclasse, Intersezione Art.
48. Assemblee
Art. 49. Rapporti tra il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti
Art.50. Stesura, delibere e modifica del regolamento… 13

TITOLO IV… 14
Regolamento di disciplina degli alunni- scuola primaria e secondaria di primo grado
Alunni (Diritti)…
.....1
4
Art.51-52-53-54
Alunni(Doveri) 15
Art.55-56-57-58
Norme organizzative disciplinari
Art.59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72
Disciplina e sanzioni… 18
Art.73-74-75-76-77-78-79-80
TITOLO V… 20
Organizzazione e funzionamento dell'Istituto
Art.81. Staff di direzione
Art.82. Compiti dello staff
Art.83. Compiti del collaboratore Vicario
Art.84. Compiti del 2° collaboratore Art.85
Compiti dei responsabili di plesso
TITOLO VI.....22
Organizzazione degli uffici di segreteria
Art.86-87
TITOLO VII.....23
Funzionamento delle scuole
Art.88-89-
Art.90. Operazioni da attivare per la formazione delle classi
Art.91. Iscrizioni
Art.92. Liste di attesa alla scuola materna
Art.93. Accettazione delle iscrizioni alla scuola elementare e media
TITOLO VIII..... 26
Art.94. Visite guidate e viaggi di istruzione
TITOLO IX.....27
Art.95. Concessione dei locali scolastici
TITOLO X..... 28
Laboratori e sussidi
Art.96.Laboratori Art.97.Laboratorio
multimediale
TITOLO XI.....30
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Art.98. Sicurezza degli edifici
Art.99. Disposizioni in caso di incidenti agli alunni
TITOLO XII..... 31
Art.100.Reti di scuole e/o Enti locali e Associazioni
art. 101. Contratti di prestazione d'opera intellettuale
ALLEGATI n° 1/n° 2

TITOLO I

La Comunità scolastica

Art. 1
L'Istituto Comprensivo Mazzini costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Art.2
Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo,di eguale responsabilità, per il funzionamento dell' istituzione scolastica improntato alla partecipazione, collaborazione, efficacia ed efficienza .

TITOLO II

I soggetti della comunità scolastica

a) Gli studenti

Art.3
Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo Mazzini hanno eguale diritto allo studio.
Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.
Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art .4
È diritto dello studente ricevere un istruzione- educazione nell'ottica dell'innovazione metodologico-didattica in atto ,in un ambiente aperto al dialogo ,alla partecipazione, alla collaborazione ,a esperienze volte alla crescita della persona.

Art. 5
È diritto-dovere degli studenti partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, impegnarsi nello studio, rispettare i locali e le attrezzature della scuola

b) L'ufficio di Direzione

Art. 6
L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.
Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica.

Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla Legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di Dirigente nella scuola dell'autonomia.

c) I Docenti

d) Art. 7

I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alla normativa che li riguarda, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie ,secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art. 8

(Diritti – Doveri)

Ogni docente ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale e ha il dovere di adeguare alla istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.
Ha altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare durante tutte le attività didattiche.

Art .9

(Doveri didattici)

In particolare, tra i compiti dei Docenti, si sottolineano i seguenti:

- ✓ promuovere la maturazione della personalità degli alunni attraverso il confronto delle posizioni culturali nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;
- ✓ realizzare, quanto più è possibile, l'integrazione di ciascun alunno nella classe, valorizzandone in senso sociale il comportamento;
- ✓ dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri;
- ✓ salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio-familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami (come previsto dal D.P.S. dell' I. C. Mazzini);
- ✓ garantire una correzione il più possibile tempestiva degli elaborati degli alunni e comunicare agli stessi gli esiti delle prove sia scritti che orali;
- ✓ illustrare agli alunni gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Classe e i criteri di valutazione, discutendone la validità e l'importanza, per renderli maggiormente partecipi del progetto educativo comune;
- ✓ "stipulare" con la classe un contratto formativo congruente con gli obbiettivi, i criteri, i contenuti, la valutazione ecc… fissati dal Consiglio di Classe;
- ✓ illustrare il piano d'evacuazione della scuola e responsabilizzare gli studenti al rispetto delle regole stabilite.

Art. 10

(Doveri comportamentali)

Il Docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, all'uscita, accompagnare la classe fino al portone d'ingresso. Il Docente della prima ora è tenuto a controllare:

a) le giustificazione delle assenze
b) l'adempienza delle comunicazioni in scadenza
c) le "anomalie" nelle assenze, per le quali informerà il coordinatore che provvederà a contattare i genitori dell'alunno

art .11

(Rapporti tra docenti e genitori)

In merito alla collaborazione con i genitori, i Docenti ricevono i genitori o familiari degli alunni nel giorno e nell'ora fissati a tale scopo e segnalano tempestivamente e con chiarezza ai familiari stessi le situazioni problematiche rilevate, concordando attività educative comuni ed

eventuali interventi di esperti.
Possono altresì conferire con i genitori in casi eccezionali a richiesta degli stessi.

Art. 12
Nella scuola dell'autonomia i Docenti partecipano alle attività collegiali, dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

d) Il personale non docente

Art 13
Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità alla normativa che li riguarda e al rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Art.14
Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del funzionamento efficace ed efficiente dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art.15
(Doveri)
In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti ad adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento; hanno altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare durante il servizio

Art.16
Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

e) I genitori

Art. 17

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.
Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.
Art. 18
I genitori conferiscono con gli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico e sul profitto dei loro figli durante l'ora settimanale di colloquio di ogni insegnante, e durante i colloqui generali.
Possono conferire col Dirigente Scolastico per avere informazioni, pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica.
Sono corresponsabili dell'operato dei propri figli nel caso essi arrechino danno ad altre persone o alle strutture scolastiche e violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

Art.19
Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente.
Le domande richieste, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

Art.20
Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d' Istituto.

TITOLO III

Gli Organi Collegiali

Art. 21
Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Collegio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione dei Docenti;
- Consigli di Classe;
- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Intersezione;

Art.22
Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno notificato ai singoli membri e affisso all'albo in tutte le sedi.
Vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno due giorni prima delle riunioni straordinarie.

Art.23
Di ogni riunione si redige un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola salvo i casi di riservatezza stabiliti dalla legge.

Art.24

Tranne per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni vengono affisse all'albo di ogni sede entro cinque giorni e restano affisse fino alla riunione successiva.

Art.25
Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art.3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.

Art.26
Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.
A tal fine i presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte che possono essere svolte anche tramite commissioni e, alle riunioni dei singoli organi,può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi, per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Art.27
(Consiglio d'Istituto)
Fino alla nuova disciplina degli Organi Collegiali, il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche per il Collegio Docenti e i Consigli di Classe.

Ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il Piano dell'Offerta Formativa.

Art.28

(Convocazione del Consiglio d' Istituto)

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque durante l'anno scolastico.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, dal Consiglio di Classe, dal Collegio del Docenti.

La convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

ART.29

(Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto)

La convocazione del Consiglio deve essere diramata per iscritto, con l'indicazione dell'o.d.g , a cura degli uffici di segreteria, almeno cinque giorni prima, salvo casi di urgenza.

Art.30

(Formulazione dell'ordine del giorno)

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art.23

Art.31

(Variazione dell'Ordine del Giorno)

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottato all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

E' inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art.32

(Sede delle riunioni)

Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola.

Art.33

(Processo verbale e pubblicazione degli atti)

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Art.34

(Facoltà di parola)

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola ,con compiti psico-pedagogici e di orientamento. Il Consiglio può decidere di sentire,per determinati argomenti, anche esperti della materia e/o membri delle altre istituzioni del territorio.

Art.35

(Consultazione degli Organi Collegiali)

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

Art. 36

(Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni)

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.37

(Elezione del Presidente e del Vicepresidente)

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per le elezione del Presidente.

Art.38

(Attribuzioni del Presidente)

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunione e adotta tutti necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
b) esamina le proposte della Giunta dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

Art.39

(Attribuzione del Vicepresidente)

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

Art.40

(Funzioni del Segretario del C.I.)

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

Art.41

(Giunta Esecutiva)

La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla legge.

Art.42

(Presidente della Giunta)
Presidente della Giunta è il Dirigente. In caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta dal Docente vicario.

Art.43

(Attribuzione della Giunta)
La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Art.44

(Convocazione della Giunta)
La Giunta è convocata dal Preside, con l'indicazione dell'o.d.g., deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta.

Art.45

(Validità delle sedute di Giunta)
Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art.46

(Funzioni di Segretario della Giunta)
Il Direttore dei Servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta

Art.47

(Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione) Convocazione,
presidenza e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe è convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
2. Il calendario dei Consigli di Classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità modificato previo avviso di 5 giorni , eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
3. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I Consigli classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega anche verbale, dall'insegnante coordinatore .
   I Consigli di Interclasse e Intersezione sono gestiti dai rispettivi docenti del team.
5. Di ogni seduta,il segretario redige un verbale sull'apposito registro.

Art.48

(Assemblee)

1. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art.15 delD.L.297/94 (vedi allegato T.U.; D.L. 297/94).
2. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

Art.49

(Rapporti tra il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti)
Il coordinamento tra il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.

Su iniziativa del Dirigente, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

Art.50

(Stesura , delibere e modifica del regolamento)

1. La stesura del regolamento è affidata ad una commissione mista composta di Docenti, genitori ed ATA.
2. Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento redatto.
3. Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tale modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 del Consiglio d'Istituto.

TITOLO IV

Regolamento di disciplina degli alunni- scuola primaria e secondaria di primo grado

PREMESSA

Il Regolamento di disciplina si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R.n. 249 del 24 giugno 1998 e al Piano dell'Offerta Formativa.

La Scuola
in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176

garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti,

chiede all'alunno, l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo statuto;(vedi allegato 1) alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e formativo.

ALUNNI

Diritti

Art.51 L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Art.52 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Art.53 Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art.54 L'Istituzione garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione degli alunni attraverso il "Collegio dei ragazzi," composto da due rappresentanti per ogni classe, democraticamente eletti entro il mese di ottobre di ogni anno, convocato ogni mese alla presenza di due docenti nominati dal Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.
Il Collegio dei ragazzi esprime un parere in merito all'organizzazione dell'attività della

Scuola, discute sulle problematiche comportamentali relative al rispetto interpersonale e dell'ambiente e concorre nell'individuazione delle strategie preventive ed educative da adottare.
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 disabili;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri:

Art.55
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 loro stessi.

Art.56
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed improntato al principio della civile convivenza.

Art.57
Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Piano d'emergenza.

Art.58
Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

NORME ORGANIZZATIVE E DISCIPLINARI

Art.59
Scuola Primaria: l'ingresso a scuola è fissato alle 7.55 e le lezioni iniziano alle 8.00. Scuola secondaria di 1° grado l'ingesso a scuola è fissato alle ore 7.50 e le lezioni iniziano alle 7.55. Gli alunni devono entrare a scuola al suono della campana e dirigersi nell'aula dove li attende l'insegnante. Gli alunni possono comunque entrare a scuola alle 7.45. Non sono ammessi ritardi abituali.

Art.60
Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del Dirigente o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art.61
Per assenze di malattia superiori ai 5 giorni, consecutivi di calendario, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, quando necessario.

Art.62
L' alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con la delega scritta) munito di documento di riconoscimento.

Art.63
In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata,in caso contrario rimarranno a scuola. Non è consentita l'autorizzazione telefonica, in quanto l'uso del telefono della segreteria è consentito solo per comunicazioni riguardanti lo stato di salute dell'alunno.

Art.64

L'intervallo si può svolgere nell'aula, negli spazi antistanti, nei corridoi. E' vietato correre, giocare a palla, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. E' vietato allontanarsi dal proprio piano.

Art.65
L'uso dei bagni non è consentito, salvo casi di estrema urgenza, durante la prima ora di lezione, e nell'ultima mezzora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

Art.66
Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non far uscire dall'aula più di un alunno alla volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non in casi richiesti o consentiti da: Fiduciario di plesso, Collaboratore Vicario , Dirigente Scolastico.

Art .67
Nel caso di inadempienza si riterrà responsabile il docente della classe interessata. I collaboratori scolastici dovranno comunque sorvegliare i corridoi e rinviare subito in classe gli studenti.

Art.68
È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi e altri dispositivi elettronici non necessari all'attività scolastica (eccetto pen-drive). L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

Art 69
Per quanto riguarda il cellulare non deve essere utilizzato. Coloro che comunque lo portano a scuola, devono consegnarlo al docente della prima ora di lezione. Sarà riconsegnato all'uscita o prima delle attività che richiedono spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Art.70
Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.

Art.71
Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto hanno dimenticato a casa (merende comprese).

Art.72
Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese ecc…) o atteggiamenti poco corretti (masticare chewing gum, tenere il cappello all'interno della scuola, tirare palline di carta con elastici, ecc…) o provocatori nei confronti degli insegnanti, personale della scuola e compagni;
- non usare violenza di alcun genere nei confronti dei compagni;
- adottare abbigliamento consono alla scuola e curare l'igiene personale;
- entrare ed uscire ordinatamente dai locali scolastici, evitando atteggiamenti pericolosi per sè e per gli altri;
- tenere comportamenti corretti e dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo durante l'intervallo, il pre-scuola, l'interscuola gli spostamenti per gli impianti sportivi, nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione, momenti scolastici a tutti gli effetti. Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti al rispetto delle consegne dei docenti accompagnatori e delle norme di sicurezza che tutelano la salute;
- chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula;
- non disturbare in alcun modo durante le lezioni;
- non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
- non accedere al distributore delle bevande se non in caso di indisposizione e solo su permesso dell' insegnante . L'uso del distributore delle bevande è riservato al personale della scuola.

DISCIPLINA E SANZIONI

Art.73
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art.74
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

Art.75
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.(vedi tabella allegata)
Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art.76
In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari le sanzioni ed i provvedimenti potranno comportare allontanamento dall'attività scolastica. Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe con la sola componente docente se il periodo di

sospensione previsto non supera i 3 giorni. Il provvedimento sarà notificato direttamente ai genitori dal Dirigente Scolastico.
In caso di infrazioni meno gravi, l'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni, ma sarà tenuto alla frequenza e obbligato ad azioni di natura risarcitoria- riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. La scuola si attiverà per approntare percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o di interesse generale della comunità scolastica di cui fa parte, quali, la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica.
Le sanzioni superiori a 3 giorni sono decise dal consiglio di classe nella sua composizione collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori .

Art.77
E' istituito, ai sensi dell' art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da:

- 2 genitori designati dal C.d.I.
- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti
- 1 rappresentante del personale non docente
- 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola.

L'Organo di Garanzia ha la stessa durata del C.d.I. che lo designa.

Art.78
Contro le sanzioni disciplinari previste nell'articolo 76, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola. L'eventuale ricorso dei genitori sospende i provvedimenti di cui al precedente art.76. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse le procedure previste negli art.76 e 78 del presente regolamento.

Art.79
(Attenuanti e aggravanti)
Costituiscono attenuanti:

- ✓ l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- ✓ il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- ✓ la situazione di disabilità ;
- ✓ l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- ✓ la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- ✓ la recidiva;
- ✓ le circostanze dell'infrazioni tra le quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali ;

- ✓ il carattere di gruppo dell'infrazione.

Art.80
Copia del presente regolamento di disciplina va fatta pervenire alle famiglie di tutti gli alunni con riscontro firmato di avvenuta ricezione.

TITOLO V

Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dagli art. 3- 4 – 5 –DPR n.275 del 08/03/99.
Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti Organi Collegiali, predispone e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa.
E' pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.

Art .81
(Staff di direzione)
Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dal Docente Vicario, dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato, è allargato ai docenti destinatari delle Funzioni – Strumentali , ai Docenti responsabili di area, ai Fiduciari di plesso.
Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art.82
(Compiti dello staff)
Organizza in generale le attività dell'Istituto
Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico. Propone e pianifica:

- ✓ procedure relative a scrutini ed esami;
- ✓ procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
- ✓ procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
- ✓ i progetti generali dell'Istituto;
- ✓ le attività in rete con le altre scuole, enti territoriali e privati;
- ✓ il piano finanziario dell'Istituto.

Analizza e valuta:

- ✓ i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- ✓ i progetti attivati con professionisti o società private;
- ✓ le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
- ✓ le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.

Prepara le riunioni del Collegio Docenti.
Formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano dell'Offerta Formativa da presentare al Collegio Docenti.

Art.83
(Compiti del collaboratore Vicario)
Collabora col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza.
Fornisce indicazioni e direttive da concordare con il Dirigente Scolastico in relazione a:

- ✓ organizzazione del lavoro
- ✓ orari scolastici

- ✓ organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico.
  Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico. Partecipa, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.

Art.84
(Compiti del 2° collaboratore)
Partecipa alle riunioni dello staff
Informa il Dirigente Scolastico sulla situazione organizzativa e didattica della scuola. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare col Dirigente Scolastico, alle scuole dell'Istituto.
Verifica che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole. Redige i verbali del Collegio Docenti.

Art.85
(Compiti dei responsabili di plesso)
I Docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- ✓ garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A. delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico;
- ✓ avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);
- ✓ comunicare tempestivamente alla direzione dell'Istituto avvenimenti rilevanti e di servizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
- ✓ collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- ✓ controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'Istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il Direttore Amministrativo);
- ✓ organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- ✓ curare i rapporti collegiali con genitori
- ✓ TITOLO VI

Organizzazione degli uffici di segreteria Art.86
Il servizio di segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio.
Presso l'Istituto Comprensivo Mazzini gli uffici sono divisi in:
Segreteria didattica: svolge l'attività di sportello con il pubblico, servizi di protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati.
I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e vengono rilasciati in un tempo che varia da tre giorni a sette a seconda della necessità di consultazione di archivio. Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio.
Cura i progetti speciali.
Segreteria Amministrativa : svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predispone gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA.
Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

Art.87
All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il Direttore Amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso

allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio. Ai Docenti è consentito comunque l'accesso agli uffici di segreteria anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

TITOLO VII

Funzionamento delle scuole

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Art.88

(Assegnazione dei Docenti alle classi e ai plessi)

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico, fondata nell'ambito di un "combinato disposto" di norme, dal Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994 al CCNL del 24/07/2003, più il CCND sulla mobilità del personale, nonché il Contratto Nazionale Integrativo sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e la contrattazione d' Istituto.

Pertanto, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi si concretizza in un atto dirigenziale di sintesi che il Dirigente Scolastico emana nell'esercizio di poteri gestionali attribuitegli dalla legge e che può consentirgli, nell'interesse della scuola, di disattendere i criteri sopra definiti. Detto interesse deve essere motivato specificando:

- ✓ eventuali violazioni di una norma procedurale, logica o contrattuale sottese alla definizione dei criteri;
- ✓ il contesto, la situazione specifica, i fatti connessi, le valutazioni che hanno portato il Dirigente a disattendere i criteri " nell' interesse della scuola".

Art.89

(Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime)

La formazioni delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/ 94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

Assegnazioni che differiscano da questi criteri potranno essere adottate solo per particolari e comprovati motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi- classe:

- ✓ numericamente equilibrati;
- ✓ il più possibile eterogenei nella loro struttura unitaria ed omogenea in senso trasversale;
- ✓ formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- ✓ in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- ✓ nel rispetto dei criteri sopra indicati, si possono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie (stesso corso frequentato dai fratelli, accorpamento con qualche compagno proveniente dalla scuola precedente).

Art.90

(Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- ✓ incontri di formazione per i genitori;

- ✓ scambi di formazione con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente;
- ✓ lettura dei documenti di valutazione;
- ✓ analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali, le sezioni possono essere composti da gruppi di alunni di età diversa. Durante la giornata, in compresenza delle insegnanti, sono previste attività per gruppi di età omogenea.
La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

Art.91
(Iscrizioni)
Per quanto attiene alle iscrizioni ai tre ordini di scuola si fa riferimento alle normative vigenti.

Art.92
(Liste di attesa alla scuola dell'infanzia)
Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.
Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa.
Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile un posto nel rispetto del massimo di alunni consentiti per legge.
La formazione della lista di attesa avverrà attraverso l'inserimento di tutti gli alunni iscritti.
Saranno ammessi a frequentare gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:

- ✓ alunni residenti nel territorio di competenza della scuola;
- ✓ alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola;
- ✓ alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
- ✓ alunni con genitori che lavorano entrambi;
- ✓ alunni con nuclei familiari numerosi;
- ✓ alunni con disagi familiari.

In caso di parità di condizioni si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria. L'estrazione è pubblica, avverrà in data da comunicare alle famiglie che potranno presenziare.

Art .93
(Accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di 1° grado)
Le domande di iscrizione vengono tutte accettate sulla base di quanto indicato nei successivi paragrafi.
Nel caso in cui il numero delle domande presentate entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni sia superiore al numero dei posti disponibili, verranno iscritti gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti.

Tempo modulare

1) alunni residenti nella zona di competenza della scuola;
2) alunni i cui fratelli frequentino lo stesso corso;
3) alunni con disagi familiari.

Tempo pieno

1) alunni i cui fratelli frequentino lo stesso corso;
2) alunni con entrambi i genitori che lavorano;
3) alunni con disagi socio- economici.

In caso di parità di condizioni, si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria, sono esclusi gli iscritti i cui fratelli frequentano la stessa scuola. L'estrazione è pubblica, avverrà in data da comunicare alle famiglie che potranno presenziare.
Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza verranno accettate solo quando vi siano posti disponibili.

TITOLO VIII

Visite guidate e viaggi di istruzione Art

.94

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- ✓ Ogni viaggio d'istruzione o visita guidata o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del P.O.F. ed approvata dagli organi competenti (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto).
- ✓ È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica sia in situazioni di handicap.
- ✓ Partecipano all'iniziativa gli studenti che riportano nel comportamento, una valutazione non inferiore agli otto/decimi.
- ✓ All'atto della programmazione devono essere contestualmente verbalizzati i nominativi dei docenti supplenti. In caso di mancanza di disponibilità non si procede all'iniziativa.
- ✓ Il numero dei accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero, il numero dei accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la sicurezza e la buona riuscita dell'esperienza didattica. Al fine di incrementare i compiti di sorveglianza nei riguardi degli alunni, è ammessa anche la partecipazione del personale A.T.A. Qualora nella classe fosse presente un alunno con grave disabilità, è consentita e consigliabile la presenza di un famigliare in aggiunta dell'insegnante di sostegno.
- ✓ Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente in rapporto alle proprie risorse.
- ✓ Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza.
- ✓ Nella scelta della sistemazione in albergo richiedere all'agenzia oltre alle garanzie per l'igiene e per la sicurezza, la possibilità di una sistemazione che permetta di vigilare agevolmente tutti i ragazzi.
- ✓ La durata delle visite d'istruzione è fissata secondo le regole stabilite dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO IX

Concessione dei locali scolastici

Art .95

L'Istituto previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, si impegna a valutare la concessione in uso dei locali scolastici alle associazioni sportive, agli enti locali,alle associazioni culturali operanti sul territorio per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita, offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata.
Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo

richiedente il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile. Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva il Presidente della Giunta Esecutiva può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.
Lo stesso Presidente, nell'ambito dei principi definiti dal presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'ente locale o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo, in cui il richiedente stesso:

- ✓ si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni responsabilità per i danni stessi;
- ✓ si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impegno dei servizi strumentali;
- ✓ si impegna a conservare la chiave dei locali, a non fare copie e a riconsegnarle alla data di scadenza della presente autorizzazione.
- ✓ L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

TITOLO X

Laboratori e sussidi

Art. 96
(Laboratori)
Il laboratorio è una situazione di apprendimento in cui si integrano efficacemente le conoscenze e le abilità, gli aspetti cognitivi e quelli socio- emotivo-affettivi, le progettualità e l' operatività .
La modalità didattica del laboratorio può essere realizzata in relazione a tutte le discipline.
Pertanto tutte le classi hanno il diritto di usufruire dei laboratori esistenti nell'Istituto. L'accesso sarà disciplinato da un orario e da un regolamento stilato dal Docente responsabile. I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un Docente.

Art.97
(Laboratorio multimediale)
Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro equilibrio nel campo della didattica.

1. L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento della classe e, in particolare, curerà che:
   - ✓ non si consumino cibo e bevande;
   - ✓ non si sporchino i banchi e non si butti la carta per terra;
   - ✓ venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e dell'arredo.
2. Alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata su cartelli affissi nell'aula.
3. Nelle ore in cui i responsabili del laboratorio sono presenti (come da quadro orario disposto sulla porta del laboratorio multimediale), potranno accedere anche gruppi di alunni non accompagnati ma sempre autorizzati dall'insegnante allo scopo di svolgere attività relative a un progetto di classe o d'Istituto.
4. L'utilizzo di Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal Docente per esclusivi scopi didattici.

5. È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato durante l'attività. Al fine di prevenire un inutile spreco di cartucce, si raccomanda di economizzare l'uso del colore.
6. Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet. È consentito eventualmente copiare le informazioni desiderate su una propria pen-drive.
7. E' vietato modificare l'impostazione del computer (sfondo, screen saver, ecc…) o intervenire sul "Pannello di controllo", nonché manomettere la macchina.
8. La manutenzione delle macchine (sostituzione cartucce, inserimento di periferiche, ecc…) spetta esclusivamente ai due responsabili di laboratorio.
9. Saranno effettuati controlli casuali nel rispetto del presente regolamento. Le sanzioni previste sono di tipo pecuniario e saranno dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato.

TITOLO XI

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro si fa riferimento al D.L.626/94, al D.L.242/96, al D.M. 10/ 03/ 98 e D.M. 382/98.

Art.98

(Sicurezza degli edifici)
L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti ed ai lavoratori, anche a quelli disabili.

Art.99

(Disposizioni in caso di incidenti agli alunni)
In caso di incidenti agli alunni nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- ✓ Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell' accaduto. La chiamata va fatta (anche da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- ✓ Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi.
- ✓ Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiami il 118 e si informino subito i genitori.
- ✓ Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare fino a 60"). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti, chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura i fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue. E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite

ambulanza. In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il Docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

TITOLO XII

Reti di scuole e/o Enti locali e Associazioni

Art.100
Per la realizzazione di alcuni progetti, l'Istituto può attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri Istituti Scolastici.
Gli accordi saranno finalizzati a:

- promuovere progetti;
- promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie;
- promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario exstrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme. Gli accordi e le intese sottoscritte dall'Istituto sono parte integrante del presente regolamento.

Art.101
(Contratti di prestazione d'opera intellettuale)
Per attivare i progetti previsti dal P.O.F. il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai Docenti dell'Istituto, si procede alla stipula di contratti con Docenti esterni. I Docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i Docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessato. Il costo orario delle prestazioni farà riferimento ai minimi tariffari dei relativi albi professionali, in mancanza di questi il compenso non potrà superare i 75,00 € lordi.

Dal DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

Art. 3 (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. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai

regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	QUANDO scatta la sanzione	CHI accerta e stabilisce

REQUENZA REGOLARE “Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	- Assenze non giustificate - Assenze “strategiche” (la definizione di assenza “strategica” è lasciata ai reg. di classe o ai contratti tra docenti e classe) - Ritardi ingiustificati alla prima ora di lezione, al rientro intervallo o al cambio di ora - Assenze all’insaputa dei genitori	- Immediatamente con segnalazione sul registro di classe e richiesta di produrre certificazione il giorno seguente. In caso di ulteriore inadempienza comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione - Dopo 2 volte, comunicazione scritta ai genitori - Segnalazione sul registro di classe. Dopo 2 volte comunicazione scritta ai genitori - Immediatamente con telefonata ai genitori e conseguente convocazione per	Docenti di classe Coordinatore di classe Collaboratore vicario Fiduciario di plesso

		incontro informativo/formativo	
RISPETTO DEGLI ALTRI (COMPAGNI, DOCENTI, PERSONALE NON DOCENTE) “ Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”	- Interventi inopportuni durante le lezioni - Interruzioni continue del ritmo delle lezioni - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e altre azioni scorrette - Non rispetto del materiale altrui - Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti - Abbigliamento non consono ad un ambiente educativo e di lavoro - Utilizzo cellulari e altri dispositivi elettronici non coerenti col la lezione - Atteggiamenti e azioni scorretti durante gli spostamenti all’interno della	- Dopo 3 volte segnalazione sul registro di classe e sul diario personale - Immediatamente tramite ammonizione scritta con convocazione dei genitori e/o in base alla gravità dell’infrazione o a infrazioni ripetute: - intervallo in classe - sospensione intervallo a livello individuale o di classe - Ammonizione verbale e convocazione dei genitori. - Ritiro immediato dell’apparecchio che verrà consegnato al DS e convocazione dei genitori. - Sospensione dell’attività e utilizzo delle stesse ore per attività individuali o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente.	I docenti di classe Docenti Coordinatore di classe Collaboratore vicario Fiduciario di plesso Docenti Consiglio di classe Collaboratore vicario Fiduciario di plesso Dirigente Scolastico

	scuola e da /a la scuola, a piedi, nello scuolabus - Atteggiamenti e azioni scorretti durante: le visite guidate i viaggi d'istruzione	- Esclusione - Ammonizioni verbali in itinere e successiva convocazione dei genitori. Gli alunni gravemente inadempienti saranno rimandati a casa, prelevati dai propri genitori, senza alcun diritto al rimborso della quota di partecipazione.	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	- Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - Lanci di oggetti contundenti e non - Atteggiamenti e azioni scorretti durante gli spostamenti all'interno della scuola e da /a la scuola, a piedi, nello scuolabus - Atteggiamenti e azioni scorretti durante: le visite guidate i viaggi d'istruzione	- Sospensione dell'attività e utilizzo delle stesse ore per attività individuali o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente - Esclusione - Ammonizioni verbali in itinere e successiva convocazione dei genitori. Gli alunni gravemente inadempienti saranno rimandati a casa, prelevati dai propri genitori, senza alcun diritto al rimborso della quota di partecipazione	Docenti Consiglio di classe Collaboratore vicario Fiduciario di plesso Dirigente Scolastico

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	- Mancanza di mantenimento della pulizia dell’aula, dei laboratori e di ogni altro spazio utilizzato per l’attività didattica - Scritte, incisioni su banchi, porte e muri. Danneggiamento dei materiali e delle attrezzature di laboratorio	- Sanzione immediata: pulizia dello spazio e, in base alla tipologia di danno, risarcimento da parte del/dei responsabili, dopo aver espletato le necessarie indagini	Docenti Consiglio di classe Collaboratore vicario Fiduciario di plesso Dirigente Scolastico Giunta esecutiva (stima dei danni verificatisi)