

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“MORO- PASCOLI”**

**81022 CASAGIOVE (CE) – Via Venezia, 36**

**DISTRETTO SCOLASTICO N° 12**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A.S. 2013/2014**

**Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Luongo Teresa**

## **PREMESSA**

Il presente documento regola la vita scolastica in tutti i suoi aspetti fondamentali. Esso è vincolante per gli operatori della scuola e per l'utenza che ad esso dovranno attenersi sia per quanto concerne le richieste, sia per quanto concerne le modalità di erogazione del servizio, secondo i principi fondamentali stabiliti nella Carta dei servizi. Il Regolamento che segue si ritiene un documento "aperto"; approvato nella sua stesura originaria, esso è suscettibile di modifiche ed integrazioni che potranno essere apportate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o per nuove esigenze emerse o per l'introduzione di nuove norme tali da richiederne gli opportuni adeguamenti.

## **CAP. I**

### **ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 1 - Convocazioni**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso Organo o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione che non deve mai tenersi in orari coincidenti con quelli delle lezioni.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Per motivi di urgenza, la convocazione può effettuarsi mediante fonogramma.

#### **Art. 2 - Validità sedute.**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione per deliberare.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, rispettando i tempi stabiliti e portando contributi significativi e costruttivi per le decisioni da assumere.

### **Art.3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un regolare svolgimento delle attività stesse, prevedendo un calendario degli incontri per la discussione degli argomenti su cui è necessario adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 4 - Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Al coordinamento dei suddetti Organi provvede il Dirigente Scolastico.

### **Art. 5 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 5 Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione**

Le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti al precedente punto 1 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dal precedente punto 2. Esse rispettano in linea di massima la calendarizzazione prevista nel piano annuale delle attività proposto dal dirigente all'inizio di ciascun anno scolastico e approvato dal collegio dei docenti.

### **Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terz'ultimo comma del decreto del Presidente della Repubblica 31/5/1974 n. 416.

Il Collegio dei Docenti è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:

- a settembre, precedentemente all'inizio delle lezioni per la definizione dell'organizzazione scolastica e della programmazione educativa e didattica;
- in ogni caso di necessità.

Gli incontri sono orientativamente quelli previsti nel PAA.

### **Art. 7 - Programmazione coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti punti 1 e 2.

### **Art. 8 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede fino a nomina del Presidente eletto tra la componente Genitore.

Il Consiglio di Istituto è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:

- all'inizio delle lezioni
  - entro dicembre per l'approvazione del conto consuntivo;
  - entro dicembre per l'approvazione programma annuale;
  - a fine anno scolastico;
- in ogni caso di necessità.

### **Art. 9 - Elezione del Presidente e del vice-Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori componenti del consiglio, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o con votazione palese, secondo l'opzione degli stessi componenti.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 10 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero su richiesta della la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 11- Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica 31/5/1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione avviene entro il termine massimo di 3 giorni dall'approvazione del verbale da parte dello stesso Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e ne attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 12 - Il Comitato per la valutazione del servizio per gli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente punto 1, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 1/5/1974 n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti del periodo di prova dei docenti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 1/5/1974 n. 417;
- c) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

### **Art. 13 - Votazioni.**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti collegiali.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole decisioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 14 - Processo verbale.**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi preside, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale di ciascuna seduta viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

## **CAP. II**

### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 1 - Diritti e doveri dello Studente.**

## **Lo Studente**

- ha il diritto di essere informato sul suo andamento educativo - didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio;
- ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.
- Ha, altresì il diritto/dovere di operare secondo i principi costituzionali della libertà, della solidarietà e della responsabilità.

## **Art. 2 - Diritti e doveri della Famiglia.**

### **La Famiglia**

- ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite dal Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ha il dovere, quale componente fondamentale della vita scolastica e in quanto responsabile congiuntamente dell'armonico sviluppo psico-fisico degli studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;
- ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri, alla crescita umana, sociale e cognitiva dei minori, motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

## **Art. 3 - Diritti e doveri dei Docenti.**

### **I Docenti**

- sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;
- essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli allievi, secondo le modalità previste, contribuendo attivamente alla formazione umana, sociale e cognitiva dei minori, secondo i principi costituzionali.

## **Art. 4 - Obblighi da rispettare.**

Personale docente, non docente, studenti, famiglie e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- I. rispetto delle persone e dei loro ruoli;
- II. divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- III. divieto di utilizzare il telefonino durante le attività scolastiche;
- IV. rispetto delle strutture scolastiche, degli arredi e delle attrezzature;
- V. rispetto dei regolamenti adottati dalla Scuola;
- VI. obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza nel caso di infrazioni al regolamento di

Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.

### **Art. 5 - Assemblee dei Genitori.**

I Genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea ed il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti possono partecipare alle assemblee d'istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

### **Art. 6 - Rappresentanti di classe dei Genitori.**

I Rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia, utile per un miglior funzionamento dell'istituto.

I Rappresentanti di Classe vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti hanno il compito di:

- ✓ partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
- ✓ svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- ✓ raccordarsi con gli altri genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio, sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima della classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

### **Art. 7- Rapporti scuola-famiglia.**

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le famiglie e i docenti.

E' cura della scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

I docenti della scuola secondaria di I grado saranno a disposizione dei genitori per due ore mensili durante l'orario antimeridiano e per tre incontri pomeridiani nel corso dell'anno scolastico.

Per la scuola primaria i genitori possono essere ricevuti nel pomeriggio del martedì su appuntamento.

Per motivi urgenti, i docenti possono invitare i genitori previo avviso al Dirigente, o su invito scritto, anche in giornate diverse e in orari stabiliti.

### **Art. 8 - Richiesta di contributi volontari alle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa.**

A) Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali.

B) Sono consentite raccolte di fondi, a cura del personale incaricato dal Dirigente Scolastico per: gite scolastiche, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) finalizzate al:

1. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai genitori o da altri;
2. I finanziamenti destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **CAP. III**

### **COMUNITA' SCOLASTICA E CULTURA DELLE REGOLE**

#### **Art. 1 - Comunità scolastica.**

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole fissate per il buon funzionamento della vita scolastica e delle diverse competenze e ruoli degli operatori, condividendone le scelte educative e didattiche.

#### **Art. 2 – Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'istituzione a lui affidata, rappresenta il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla garanzia della prestazione educativa e formativa più elevata possibile, comunque sempre adeguata ai bisogni di ciascuno.

Il dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.

Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica, e quindi luogo di riflessione aperto e pluralista, aperto al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria professionalità con diligenza; accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutto il personale docente e ATA.

#### **Art. 3- Docenti .**

I. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campana.

II. I docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, accertare la presenza del certificato medico e, qualora un alunno dopo 2 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informare la famiglia.

III. I docenti, in caso di ritardo di un alunno segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe.

IV. I docenti della scuola secondaria di I grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti, informando chiaramente gli studenti del piano settimanale delle attività didattiche.



- V. I docenti della prima ora sono tenuti al controllo della giustificazione dei genitori per gli alunni che si sono assentati nei giorni precedenti.
- VI. I docenti hanno cura di non privare mai, per nessun motivo, gli alunni della loro vigilanza. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe.
- VII. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché lo sostituisca nella vigilanza.
- VIII. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini e di chiudere l'aula.
- IX. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- X. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dalla scuola, in modo ordinato, assicurandosi che nessuno si faccia male.
- XI. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- XII. I docenti non ostruiscono con mobili, arredi e/o materiali vari anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- XIII. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e \o ai docenti incaricati della sicurezza.
- XIV. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Ufficio e \o ai collaboratori del dirigente scolastico.
- I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile se individuato.
- XV. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo, nella propria ora di ricevimento.
- XVI. I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- XVII. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- XVIII. I docenti devono sempre compilare registri in ogni loro parte e riporli nel cassetto personale c/o la sala professori, curandone la custodia.
- XIX. I docenti rispettano il codice deontologico procurando di preservare con il buon esempio del loro comportamento l'immagine positiva della scuola.

#### **Art. 4 – Genitori.**

- I. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola il progetto educativo didattico.
- II. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi costantemente della regolare frequenza scolastica dei figli.
- III. E' opportuno che i genitori si impegnino a:
- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario da parte della scuola, in particolare avvisi/informative/autorizzazioni o altro che la scuola trasmette e che spesso necessitano della firma dei genitori;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni;

- e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto a scuola e nel tempo libero.
- IV. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori.
- V. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.
- VI. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- VII. I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
- VIII. Ai genitori non è consentito sostare all'interno degli spazi scolastici se non con espressa autorizzazione del personale addetto.
- IX. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa, corridoi ed altri locali scolastici.
- X. Nei casi di necessità, sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
- XI. terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.
- XII. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee, o ai colloqui con i docenti, non possono portare minorenni.

#### **Art. 5 - Personale amministrativo.**

- I. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola .
- II. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde indicando il nome dell'Istituzione Scolastica e il proprio, specificando la funzione .
- III. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- IV. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- V. Collabora con i docenti.
- VI. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, con l'apposizione dell'orario di ingresso e di uscita.
- VII. Il personale è tenuto a osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL comparto scuola.

#### **Art. 6 - Collaboratori scolastici.**

- A. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del Personale, con l'indicazione dell'orario di ingresso e di uscita.

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

C. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, accogliendoli ed assistendoli materialmente.
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, anche laddove subentrano, dopo l'orario scolastico. Gli LSU;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

D. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, provvedono alla chiusura dei cancelli e porte d'ingresso 15 minuti dopo l'ingresso degli alunni.

E. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione anticipatamente, potrà lasciare la scuola affidato al predetto familiare.

F. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- che sia attivato l'antifurto ( se presente).

G. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

H. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

J. I collaboratori scolastici sono tenuti a osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL comparto scuola.

## Art. 7 - Alunni

- Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola alle ore 8.00. Al suono della campanella, in modo ordinato e silenzioso, si recheranno nelle proprie aule, dove troveranno l'insegnante ad accoglierli.
- I rientri pomeridiani avvengono con le stesse modalità del mattino.
- Solo gli alunni autorizzati dal Dirigente per particolari esigenze familiari o medico-sanitari, possono accedere al cortile o all'atrio dove il personale ausiliario assicura un'adeguata accoglienza. Gli zaini o altro materiale scolastico non devono ostruire le porte di ingresso o il passaggio per raggiungere le aule.
- Gli alunni ritardatari, per qualsiasi motivo, sono ammessi alle lezioni solo se in possesso della giustificazione scritta e/o con l'obbligo di portarla il giorno successivo. Al terzo ritardo giustificato verranno comunque convocati i genitori da parte del Dirigente Scolastico (e\o suo diretto collaboratore nel plesso).
- Tutte le giustificazioni, i permessi d'entrata e d'uscita, devono essere scritte nel libretto personale dell'alunno che va ritirato dai genitori o da chi esercita la potestà familiare presso la segreteria della Scuola, apponendo la propria firma autografa. Il libretto è un documento ufficiale e non va perso né, tantomeno, contraffatto.
- In caso di bisogno gli alunni potranno lasciare la scuola durante le lezioni, previa richiesta di uscita firmata dai genitori, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato. L'uscita sarà autorizzata, in ogni caso, solo se gli alunni saranno prelevati da un genitore, o da un adulto autorizzato. Le entrate posticipate (causa visite mediche ecc.) devono essere giustificate personalmente, da un genitore che accompagnerà l'allievo/a .
- Le assenze vanno giustificate nel libretto personale a firma di un genitore o di chi ne fa le veci; la motivazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso. La stessa dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora. Qualora l'assenza superi i **5 giorni (festività, escluse)**, la giustificazione sul libretto dovrà essere accompagnata da un certificato medico in carta semplice con l'indicazione del periodo di malattia e la dichiarazione che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.
- L'alunno che si presenta a scuola senza la certificazione medica nei casi previsti, verrà accolto con riserva in classe previo avviso telefonico alla famiglia per la immediata consegna della certificazione.
- Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule. Non è consentito recapitare materiale (libri, quaderni, sacche o merende) dimenticato a casa.

- L'intervallo è effettuato nelle aule. Gli allievi si devono comportare in modo corretto evitando giochi pericolosi. Gli insegnanti di sorveglianza accompagneranno gli alunni inadempienti dal Dirigente o dal suo sostituto.
- In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all' INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti degli altri.
- In classe gli alunni sono tenuti a:
  - Presentarsi muniti di ogni sussidio didattico, diario, libretto personale e materiale autorizzato.
  - Portare compiti ed esercitazioni assegnati come lavoro domestico e, in caso di inadempienza, devono presentare giustificazione scritta dai genitori
  - Seguire le spiegazioni e partecipare alle attività didattiche svolte in classe secondo le comuni norme di buon comportamento.
  - Rispettare il materiale scolastico, patrimonio di tutti (banchi, aule, cortili, laboratori); in caso di danni volontari, il responsabile sarà tenuto a riparare il danno o risarcire l'Istituto.
- Gli alunni appenderanno i loro indumenti agli attaccapanni delle aule . La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro.
- E' necessario che gli alunni dispongano di scarpe da ginnastica e tute adeguate per l'educazione fisica e di opportuni indumenti di ricambio per il rientro in classe, per ovvi motivi di igiene.
- Non è consentito agli alunni l'uso del distributore di bevande.
- E' vietato l'uso del cellulare durante l'attività scolastica.

**A** - La violazione del divieto all'uso del cellulare e/o di altri oggetti durante l'attività scolastica comporta il sequestro immediato degli stessi da parte del personale docente e ATA.

- Il cellulare e/o altri oggetti ritirati vengono consegnati al docente coordinatore di plesso che lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno e invita la famiglia per un sollecito ritiro.

**B** - Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno nel registro di classe.

**C** - In caso di reiterate infrazioni, sono adottate opportune sanzioni disciplinari .

## **Art. 8 - Attività di mensa e pomeridiane**

- Al suono della campanella che conclude le lezioni giornaliere, l'insegnante accompagnerà gli alunni all'uscita.
- Per partecipare alle attività pomeridiane di arricchimento dell'offerta formativa, gli alunni rispetteranno rigorosamente gli orari e adotteranno tutti i comportamenti già segnalati come necessari in merito alla frequenza delle attività curricolari antimeridiane.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa, all'orario stabilito, verranno accompagnati, in silenzio, nelle sale preposte a tale servizio dove gli insegnanti di turno effettueranno la sorveglianza.
- Consumato il pasto, ordinatamente e sempre con la rigorosa sorveglianza dei docenti, faranno rientro nelle aule.

## CAP. III

### CRITERI AMMISSIONI DEGLI ALUNNI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI PRIME

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

##### Art. 1 - Criteri per l'ammissione degli alunni

##### A – Domande pervenute nei termini

###### **1 - RESIDENTI**

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre ( prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

###### **Precedenze:**

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o alla Scuola Primaria del Circolo.

###### **2 – NON RESIDENTI**

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre ( prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

###### **Precedenze:**

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
3. Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
4. Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
5. Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
6. Iscritti che segnalino una condizione problematica.

##### **B – Domande pervenute fuori termine**

Gli alunni le cui domande di iscrizione siano pervenute fuori termine sono inseriti in graduatoria secondo l'ordine di protocollo delle domande.

###### **Precedenza:**

1. iscritti a tempo pieno nell'ambito delle precedenze di cui al p. A.

##### **C – Anticipatori**

Per coloro che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia è consentita in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle liste di attesa, comprensive anche delle domande pervenute fuori termine. Gli stessi saranno accolti secondo ordine di protocollo delle domande.

#### **D. Formazione e pubblicazione delle graduatorie.**

Le graduatorie degli ammessi sono formate secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Circolo. La data della pubblicazione è fissata dal Dirigente Scolastico.

#### **E. Gestione disponibilità posti resisi vacanti in corso d'anno**

Gli alunni sono ammessi in numero pari a quello dei posti disponibili. I posti che eventualmente dovessero rendersi vacanti durante l'anno scolastico, sono coperti dai bambini della lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria. I genitori sono informati a cura dell'ufficio di segreteria.

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 2 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria**

##### **I. Iscrizioni**

L'iscrizione degli alunni alla scuola primaria può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente on line, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.

##### **II. Ammissione.**

Devono essere iscritti alla Scuola Primaria le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono essere iscritti, altresì, le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 30 aprile 2013.

##### **III. Formazione delle classi**

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

##### **IV. Posti disponibili**

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

#### **Art. 3 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

##### **1- Domande nei termini**

##### **Residenti**

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.

## **Non residenti**

1. Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

## **2- Domande fuori termine**

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

## **Precedenze:**

- a) Alunni diversamente abili
- b)** Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- c) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- d) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- e) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- f) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

## **C - Domande alunni idonei alla classe seconda**

### **Precedenze:**

- a. Residenti
- b. Precedenza per età
- c. Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- d. Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- e. Almeno un genitore che lavora nel Comune.

## **D- Non ammissione delle iscrizioni.**

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure oneline, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **Art. 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado**

#### **I. Iscrizioni**

L'iscrizione degli alunni alla scuola secondaria di I grado può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto e ai residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente on line, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.



## **II. Ammissione.**

Possono essere iscritti alla Scuola secondaria di I grado le bambine e i bambini che siano in possesso dell'ammissione a tale classe di tale ordine di scuola.

## **III. Formazione delle classi**

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

## **IV. Posti disponibili**

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

## **Art. 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

### **A - Domande nei termini**

#### **Residenti**

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.
3. La precedenza assoluta è degli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto.
4. Si consente, su richiesta della famiglia, l'inserimento del nuovo alunno nella sezione già frequentata da eventuali fratelli per facilitare la famiglia ai fini dei libri di testo.

#### **Non residenti**

2. Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

### **B - Domande fuori termine**

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

#### **Precedenze:**

- g) Alunni diversamente abili
- h)** Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- i) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- j) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- k) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- l) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

### **C - Domande alunni idonei alla classe seconda**

#### **Precedenze:**

- f. Residenti

- g. Precedenza per età
- h.** Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- i. Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- j.** Almeno un genitore che lavora nel Comune.

#### **D- Non ammissione delle iscrizioni.**

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure online, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

## **IV**

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

#### **Art.1 - Formazione delle sezioni - Scuola dell'Infanzia**

In merito alla formazione delle sezioni, si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico per la formazione delle sezioni in ingresso;
- b) omogeneità rispetto all'età;
- c) equa ripartizione numerica e per sesso;
- d) eventuale permanenza di sezioni miste per esigenze dettate dai numeri degli iscritti.

#### **Art.2 - Formazione delle classi prime - scuola primaria**

In merito alla formazione delle classi prime, si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico;
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

#### **Art.3 - Formazione delle classi prime - scuola sec. I grado**

In merito alla formazione delle classi prime, si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico effettuato per fasce di livello sulla scorta delle valutazioni finali della Scuola primaria.
- B )** omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

#### **Art. 4 - Criteri formazione classi successive alla prima**

I ragazzi frequentano di norma lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educativo-didattiche e ambientali per le quali il dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra classe.

#### **Art. 5- Modalità di inserimento di nuovi alunni iscritti alla classe prima o alle classi successive alla prima nel corso dell'anno scolastico.**

Gli alunni che si iscriveranno successivamente saranno inseriti nella classe con minor numero di alunni a partire dalla sezione A.

#### **Art. 6- Inserimento alunni ripetenti**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali, condivise con la famiglia), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

#### **Art. 7- Criteri per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili**

- inserimento nella classe con il minor numero di alunni; in presenza di più classi aventi lo stesso numero, si procede a partire dalla sezione A.
- In ogni classe è inserito possibilmente non più di un alunno diversamente abile .
- Per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.
- Per l'inserimento di nuovi alunni disabili nelle classi seconde e terze o di alunni di nuova certificazione, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe e alla complessità (numero degli alunni ripetenti, extracomunitari con problemi di alfabetizzazione, altro).

### **CAP. V I**

#### ***ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE***

#### **Art. 1 - Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre.**

I. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:

- a. lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- b. le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- c. le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- d. l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

II. Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico (preposto).

III. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.

IV. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

V. Ciascun responsabile dei laboratori / palestre / aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai Docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;

b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:

- la regolamentazione dell'accesso;
- l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
- la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
- la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

VI. I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile.

L'entità dell'indennizzo, di volta in volta, verrà fissata dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 2 - Utilizzo dei laboratori di informatica**

**L'uso dell'aula informatica è regolamentato come di seguito:**

a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, pertanto vanno utilizzate con rispetto.

b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con se lo stretto necessario.

c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze in laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni).

d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.

e) Ogni inconveniente all' hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio.

f) E' compito specifico del Responsabile garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio.

- g) Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave; una chiave sarà custodita in segreteria. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al Responsabile avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- h) Nei Laboratori è vietato utilizzare CD Personali o altro, se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- i) E' vietato cancellare o alterare files - dati presenti in hard-disk; non vanno variate le proprietà dello schermo e del desktop.
- j) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- k) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

## **Art. 2 - Uso dei software**

- a) I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- c) E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di Laboratorio di effettuare copie di cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

## **Art. 3 - Accesso a internet nei LABORATORI:**

- a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi sotto la responsabilità di un insegnante.
- b) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- d) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .

## **Art. 4 - Biblioteca scolastica.**

- a) La biblioteca è costituita dalla dotazione libraria (volumi, riviste, ecc.) attualmente in inventario presso l'istituto, da quanto si verrà gradualmente aggiungendo per acquisto, donazione o altro.
- b) Indicazioni e proposte per l'acquisto del materiale librario vanno dirette al Dirigente tramite il Docente responsabile.
- c) L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito da apposito calendario.
- d) È prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai giorni 10. Non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.

- e) La registrazione dei prestiti è affidata al Responsabile, che ne tiene nota nell'apposito registro. Chi usufruisce del prestito s'impegna alla restituzione in tempo utile; in caso di smarrimento, danni, ecc., provvederà all'acquisto delle nuove copie.
- f) Il Responsabile provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- g) Il bibliotecario cura con il responsabile dell'aula video, la conservazione e la catalogazione dei dvd contenenti i progetti delle varie classi o altre tipologie di materiali didattici.

### **Art. 5- Palestra**

È utilizzata dalle classi a rotazione e secondo una precisa calendarizzazione. Al di fuori dell'orario scolastico può essere utilizzata per iniziative della scuola o di privati ed enti. Nel caso dell'utilizzo da parte di terzi, occorre autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

### **Art. 6 - Concessione locali e/o attrezzature a terzi.**

La concessione dei locali e/o delle attrezzature a terzi è effettuata da Dirigente Scolastico a seguito di apposita delibera del Consiglio di Circolo.

## **CAP. V**

### ***APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO***

#### **Art. 1 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori.**

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici, ove vige il divieto di fumo.

#### **Art. 2 - Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo.**

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
- b. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
- c Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

### **Art. 3 - Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.**

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

## **CAP. VI**

### ***STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E ORGANO DI GARANZIA***

#### **Art. 1 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti / Organo di Garanzia.**

l° La scuola secondaria di primo grado "G. Pascoli" condivide e fa propri i principi ispiratori dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" di cui al DPR 24 giugno 1998 n 249) e al DPR 21 novembre 2007 , n 235, e lo adatta alle esigenze di una scuola secondaria di primo grado.

L'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti, le norme che regolamentano l'organo di Garanzia interna sono esplicitati in apposito dispositivo, parte essenziale ed integrante del presente Regolamento.

**Appendice A ( attuazione dello statuto )**

**Appendice B ( Organo di Garanzia )**

**Appendice C ( Tabella riassuntiva )**

**Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del \_\_\_\_\_**

**Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del 24/01/2014**

## APPENDICE A

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.**

**(DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)**

#### **Premessa**

Il compito preminente della scuola è senz'altro quello di educare e formare, non quello di punire. A questo principio fondamentale deve essere improntata ogni azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Ne consegue che:

- 1.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- 2.** La responsabilità è individuale, pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
- 3.** Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto.
- 4.** Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno.
- 5.** Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- 6.** La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.



## **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi (S = Sanzione)**

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in orario scolastico.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con allontanamento da scuola- disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari)
- S10. In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S8 a S10; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe . Presiede il dirigente e/o suo delegato.

### **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 , S9 . Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non faranno pervenire alcuna giustificazione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune indicate dal C.d.C.;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche, indicate dal C.d.C.;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;
- la non partecipazione ad attività sportive;

- la non partecipazione ai corsi di recupero;
- la non partecipazione al tempo pieno.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente, sentiti i genitori, la possibilità di convertire la sospensione (S8/S9) in attività in favore della comunità scolastica:

- Attività di supporto all'attività scolastica sorvegliati da un adulto
- pulizia delle aule , palestre o pulizia di altri ambienti della scuola
- riordino armadi , del cortile, ..... ;
- attività di assistenza – collaborazione con compagni in difficoltà.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento, con l'indicazione dei termini e dell'Organo di Garanzia a cui presentare eventuale ricorso.

### **Corrispondenza infrazioni/ sanzioni:**

Ritardi ripetuti da S1 a S7.

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7.

Assenze periodiche da S1 a S7.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7.

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7.

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6.

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9.

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S10.

Estorsioni, furti, danneggiamenti a locali da S 6 a S9.

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9.

Cellulare acceso durante le lezioni e uso improprio del cellulare da S 6 a S9.

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

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

### **Impugnazioni:**

**Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia di cui all'appendice B.**

### ORGANO DI GARANZIA INTERNO

E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di:

- decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte.

Esso è costituito da:

- Dirigente Scolastico (presidente);
- Due Docenti;
- Due genitori designati dal consiglio di Istituto.

### REGOLAMENTO

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori di chi ne fa le veci all'Organo di Garanzia interno.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito ad eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta, o ad horas in casi eccezionali e di particolare urgenza.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione scritta giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel regolamento dell'istituto e/o nei suoi procedimenti.

## APPENDICE C

### APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

#### Tabella riepilogativa

Doveri	Mananze	Sanzioni	Organi competenti
<b>Rispetto dell'orario scolastico</b>	Ritardo oltre i 10 minuti senza giustificazione	Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Per più di 3 ritardi giustificati nel quadrimestre si convoca la famiglia.	Coordinatore contatta i famigliari.
Far giustificare l'assenza da parte di un genitore	Non portare la giustificazione	Richiami verbali - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale	Coordinatore contatta i famigliari
Giustificare con certificato medico l'assenza di 5 giorni (festività escluse)	Non portare il certificato medico	Impossibilità dell'accoglienza in classe	Coordinatore contatta i famigliari per portare a casa l'alunno

<b>Frequentare con regolarità le lezioni</b>	Assenze ripetute o periodiche	Consegne da svolgere in classe con valutazione – Consegne da svolgere a casa	Dopo 2 settimane: coordinatore contatta i familiari .Oltre 3 settimane: dirigente avvisa le autorità competenti
<b>Svolgimento dei doveri scolastici</b>	L'alunno non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori.	Richiamo verbale e annotazione nel registro del singolo professore	Docente
	L'alunno non esegue i compiti per tre volte	Segnalazione ai genitori su libretto personale. Consegne da svolgere in classe con valutazione.	Docente
	L'alunno non esegue i compiti per più di tre volte	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe (preventivamente avvertito dai colleghi)
	L'alunno non porta il materiale	Richiamo verbale e annotazione nel sul registro del singolo professore	Docente
	L'alunno non porta il materiale per tre volte	Segnalazione ai genitori su libretto personale.	Docente
	L'alunno non porta il materiale per più di tre volte	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe (preventivamente avvertito dai colleghi)
<b>Avere per gli altri lo stesso rispetto che si chiede per se stessi</b>	Insulto, minaccia verbale diretti agli insegnanti e/o al personale ATA;  Insulto, minaccia diretto ai compagni.	Scuse immediate e ammonizione sul REGISTRO di classe con avviso alla famiglia tramite libretto; immediata convocazione formale della famiglia.	Docente e coordinatore di classe
	Insulti razziali e/o bestemmie e/o esposizione di simboli che offendono la dignità delle persone o dei popoli(svastiche,fasci....)	Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.	Docente

	In caso di recidiva Aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri	obbligo di svolgere attività anche pomeridiane con compagni svantaggiati (prima di poter riprendere la frequenza regolare) o allontanamento dalla scuola.	Consiglio di classe e/o dirigente o suo collaboratore delegato
	Perdurare di comportamenti irresponsabili, aggressivi e offensivi.	Convocazione della famiglia ed esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi, corsi di recupero, tempo pieno	consiglio di classe e Dirigente
	Perdurare di gravi comportamenti irresponsabili, irrispettosi nei confronti di compagni, insegnanti, personale	Allontanamento dalla scuola per il numero dei giorni indicato dal Consiglio di classe. Successivo reintegro in classe ed eventuale colloquio con lo psicologo della ASL.	Consiglio di classe con la presenza  Dirigente o suo collaboratore delegato
	Introdurre a scuola ( e/o al campo sportivo, portare in gita ecc...) oggetti che pregiudichino la salute e l'incolumità fisica ( <i>compreso il fumo e bevande alcoliche</i> )	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia – sequestro immediato degli oggetti che generano il rischio e delle sostanze – elaborare una ricerca di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze.	Docente  Consiglio di classe
	Fumare a scuola (nei bagni, nel cortile compreso)	Il Consiglio di classe interviene per progettare, insieme alla famiglia, un intervento di recupero degli allievi "a rischio".	Applicazione della normativa relativa al fumo nei locali pubblici (L.16.01.2003).
		In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla	Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15 giorni

		responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	
		Consiglio di classe e/o dirigente Estorsioni, furti ripetuti più di una volta. Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro e sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività , obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto (pulizia aule,palestre,bagni,riordino materiale....)	Consiglio di classe e/o dirigente
Allontanamento dall'aula (uscite per andare ai servizi ecc.)	L'alunno si allontana dalla classe senza chiedere il permesso.	Non gli si concede di uscire dall'aula se non nei 10 minuti di intervallo, per un numero di giorni stabilito dal docente responsabile della classe.	Docenti
	L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo.	Consegna da svolgere in classe con valutazione	Docenti
	L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo per più di una volta.	Consegna da svolgere in classe con valutazione e sospensione con l'obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto (pulizia aule,palestre,bagni,riordino materiale....)	Consiglio di classe
<b>Mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme</b>	Disturbo occasionale	Ammonizione verbale	docente

<b>che regolano la vita scolastica</b>			
	Disturbo ripetuto	Ammonizione verbale nel registro di classe e/o avviso formale alla famiglia nel libretto .	Docente e coordinatore
	Perdurare di comportamenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni	Sospensione con obbligo di svolgere attività didattiche pomeridiane prima di poter riprendere la frequenza regolare.	Consiglio di classe
Cellulare a scuola (si permette agli alunni di comunicare a casa, per reali emergenze e previa autorizzazione del docente, con il telefono della scuola).	Utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio, compreso il cortile	Sequestro immediato del cellulare da parte del docente che ne ha constatato la presenza, avviso sul libretto personale ai genitori per il ritiro del cellulare Riconsegna al genitore dopo colloquio chiarificatore	Docente
	Reiterato uso improprio del cellulare	Sospensione secondo regolamento attuativo punto C	Collaboratore del Dirigente
<b>Utilizzo corretto e rispettoso di strutture – sussidi didattici – macchinari arrecando danno al patrimonio altrui, strutture e locali scolastici</b>	Danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici ( L'alunno deve segnalare subito il danno all'insegnante, ad un collaboratore scolastico)	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia tramite libretto personale	docente e coordinatore di classe
	Danni procurati per incuria e distrazione	Ammonizione nel REGISTRO di classe , nel libretto alunno con convocazione famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura	Coordinatore di classe su segnalazione docente e\ personale ausiliario presente al fatto e Dirigente



		danneggiata.	
--	--	--------------	--