



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

PARTE I: GLI ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI COMUNI

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Staff di Dirigenza
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe
- Assemblee dei genitori

PARTE II: VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Vigilanza alunni
- Assenze, ritardi, uscite anticipate, entrate anticipate
- Regolamentazione accesso agli edifici scolastici
- Infortuni alunni
- Tutela degli alunni: divieto di fumo, pulizia delle aule
- Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche
- Comunicazioni scuola – famiglia

PARTE III: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, NORME DI FUNZIONAMENTO

- Aule speciali e conservazione delle dotazioni
- Regolamento laboratorio informatica
- Danni a materiali
- Uso dei locali scolastici da parte dei terzi
- Comunicazione alla scuola da parte di terzi
- Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici
- Visite e viaggi di istruzione
- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Organo di garanzia e impugnazioni
- Diritto di trasparenza nella didattica
- Norme generali di comportamento: docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, alunni, genitori
- Modifiche del regolamento
- Appendice A: versione integrale dello statuto delle studentesse e degli studenti – norme che regolano le infrazioni disciplinari tabelle A-B-C



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

PREMESSA

Il presente Regolamento integra la **Carta dei Servizi** e il **Piano dell'Offerta Formativa** e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

PARTE I

GLI ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI COMUNI

Art. 1 – Programmazione delle attività

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail o avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe – collegio dei docenti – comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

Art. 3 – 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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 5 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione può essere proposta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Art. 6 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, massimo due volte, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 – Dichiarazione di voto

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

Art. 8 – Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10 – Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle riunioni possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo docenti prima delle sedute successive. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11 – Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 12 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende Atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15 – Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Il Consiglio d'Istituto

Art. 16 – Convocazione, riunioni e ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica, C.D. e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

Art. 17 – Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 18 – Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 19 – Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 20 – Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il consiglio d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa;
- criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 21 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 22 – Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 23 – Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Art. 24 – Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 25 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 26 – Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 27 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

La Giunta Esecutiva

Art. 28 – Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori – tra cui il Presidente- , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Il Collegio Docenti

29 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per:

- la formazione e composizione delle classi,
- la formulazione dell'orario delle lezioni,
- lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Staff di Dirigenza

Art. 30 – Staff di Dirigenza

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori da lui scelti e dalle Funzioni Strumentali al P.O.F. elette dal Collegio dei Docenti, e, all'occasione, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 31 – Comitato Valutazione

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione.

Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Consigli di classe/interclasse/intersezione

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola.

I Consigli hanno durata per l'anno scolastico.

Art. 32 – Convocazione, riunioni e verbali

I **Consigli di classe** della scuola secondaria sono convocati:

- in seduta ordinaria una volta al mese, per un totale minimo di 9 incontri;
- in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Il calendario dei Consigli di classe ordinari dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C., previsto nelle scuole medie dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni nei mesi di Novembre, Dicembre, Marzo, Maggio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Consiglio di interclasse - Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

Consiglio di intersezione - Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'Infanzia.

Art. 33 – Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Assemblee dei genitori

Art. 34 – Diritto di assemblea

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

Art. 35 – Assemblea di classe, sezione

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

Art. 36 – Assemblea dell'istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - b. dal Consiglio di Istituto;
 - c. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 37 – Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli.

La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

PARTE II

VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Vigilanza alunni

Art. 38 – Vigilanza alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule e la palestra, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

Entrata

I docenti, tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al mattino, al suono della prima campanella, si troveranno nell'atrio ad accogliere la propria classe e con la stessa raggiungeranno l'aula. Al suono della seconda campanella le operazioni di ingresso dovranno essere terminate e avranno inizio le lezioni.

Intervallo

L'intervallo si terrà in aula o nel settore di piano prospiciente l'aula.

Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. Non è possibile spostarsi in altri settori di piano.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete all'insegnante (o agli insegnanti, nel caso di compresenze) della seconda ora per la scuola secondaria di I grado e la durata è di 10 minuti.

Per la scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo (che è di almeno 10 minuti e non superiore ai 20 minuti) è affidata ai docenti in base al loro orario di servizio concordato con i colleghi.

Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Mensa

Il pranzo è tempo scolastico a tutti gli effetti, ed è un momento educativo importante, sia dal punto di vista dell'educazione alimentare sia del rispetto delle regole di comportamento, pertanto gli alunni solo in casi eccezionali, a richiesta della famiglia, saranno autorizzati per il pranzo a casa. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Uscita

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. L'insegnante dell'ultima ora della scuola primaria e secondaria di 1° grado accompagna il gruppo classe all'uscita, il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente. Per la scuola primaria gli alunni non trasportati, all'uscita saranno consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art.39 – Spazi esterni

Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla scuola, fatta eccezione per gli operatori scolastici che dovranno procedere con cautela e in orari non coincidenti con l'inizio ed il termine delle lezioni.

Gli alunni in attesa del trasporto si raggrupperanno negli spazi riservati ai pullman senza invadere il piazzale. Devono accedere al mezzo di trasporto, dopo che questo si è fermato, senza correre, senza spingere e senza far ressa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Assenze, ritardi, uscite anticipate, entrate anticipate. Vigilanza alunni

Art. 40 – Assenze, ritardi, uscite anticipate, entrate anticipate

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci utilizzando il modello predisposto. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente Scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni. Per le assenze che si protraggono oltre il quinto giorno è richiesta la certificazione medica. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

In caso di ritardo di pochi minuti l'insegnante della prima ora valuta se ammettere l'alunno alla lezione o segnalare il ritardo al Dirigente Scolastico. La famiglia verrà informata dei ritardi sistematici. L'ingresso in ritardo nella scuola in presenza di particolari eccezionali situazioni deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La valutazione se ammettere o meno l'alunno compete al Dirigente Scolastico o suo delegato. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, su richiesta scritta dei genitori da presentare all'inizio della mattinata. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto tramite modulo.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi imprevisti (ad esempio indisposizione), il genitore, o chi ne fa le veci, al momento del ritiro, compilerà una richiesta scritta, su apposito modulo. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può essere concessa anche dai collaboratori o, in caso di necessità, dal docente di classe.

Entrata anticipata

I collaboratori scolastici accolgono 10 minuti prima dell'arrivo dei docenti gli alunni trasportati e all'interno di questo orario il DS concede permessi anche alle famiglie che ne fanno espressa richiesta.

Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

Art. 41 – Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

1. I genitori sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività. In particolare i genitori che accompagnano gli alunni non dovranno entrare nell'edificio scolastico, per non interferire con il regolare inizio delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti dovranno attendere che il collaboratore scolastico informi il docente, il quale valutata l'emergenza, andrà a parlare con il genitore interessato. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, esclusi casi particolari da valutare di volta in volta a cura del D.S.
2. Le persone non esplicitamente autorizzate non possono entrare a scuola. Eventuali necessità straordinarie di ingresso a scuola, avverranno per il tramite dei collaboratori scolastici in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali.
3. Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.

Infortunati degli alunni

Art. 42 – Infortuni degli alunni



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria.

L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

Tutela degli alunni: divieto di fumo, pulizia delle aule

Art. 43 – Tutela degli alunni: divieto di fumo, pulizia delle aule

A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda. Sarà compito dei docenti far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola. Degli alunni sorpresi a fumare verranno immediatamente avvertite le famiglie.

La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana, compresi i giorni di rientro, la scuola garantisce il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche e soprattutto ai portatori di handicap.

Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

art. 44 – Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza e, in tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione della seguente sanzione disciplinare: ritiro del cellulare seguito da un'informazione alle famiglie, che personalmente saranno tenute a ritirare il medesimo.

Comunicazioni scuola/famiglia

Art. 45 – Comunicazioni scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di classe/interclasse/intersezione), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

1. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - I colloqui con le famiglie sono previsti in un'ora settimanale per ogni docente. L'orario è affisso all'albo. Sono previsti peraltro due colloqui pomeridiani nell'arco dell'anno scolastico con tutti i docenti (dicembre e aprile) e due incontri con un docente designato in occasione della consegna delle schede di valutazione (febbraio e giugno). Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite circolari inviate loro per mezzo dei propri figli, oppure, nel caso di comunicazioni aventi carattere privato, direttamente con lettere o per telefono. Inoltre, la Dirigenza è disponibile a ricevere i genitori per eventuali colloqui tutti i giorni durante l'orario di servizio.
2. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE SCUOLA PRIMARIA - Gli insegnanti della scuola primaria sono a disposizione delle famiglie, per comunicazioni particolari, un giorno al mese, che viene stabilito dai docenti e comunicato ai genitori in ogni plesso scolastico. Sono poi previsti 4 incontri bimestrali obbligatori per comunicazioni relative al profitto di ogni alunno; i colloqui di Febbraio e Giugno integrano la consegna delle schede di valutazione degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

3. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA- le insegnanti sono a disposizione dei genitori, nelle ore pomeridiane, un giorno al mese;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

PARTE III

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – NORME DI FUNZIONAMENTO

Utilizzo aule speciali – Conservazione delle dotazioni

Art. 46 – Utilizzo aule speciali – Conservazione delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Le classi potranno accedere alle aule speciali in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, il responsabile regolerà l'accesso mediante compilazione di un prospetto orario affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe/interclasse/intersezione, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Regolamento utilizzo laboratorio di informatica

Art. 47 – Regolamento utilizzo laboratorio di informatica

E' vietato l'utilizzo del laboratorio a persone esterne alla scuola senza una preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...), dagli alunni (classi, gruppi, ...) solo se accompagnati da un docente, da "gruppi esterni" di adulti che ne abbiano fatto richiesta e ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico. Per ogni "gruppo esterno" dovrà essere individuato un referente responsabile, la cui figura è equiparabile a quella del docente accompagnatore dei gruppi interni all'Istituto.

La chiave dell'aula deve essere chiesta al collaboratore scolastico o ai docenti coordinatori di plesso. La chiave va restituita al collaboratore scolastico dopo l'uso. Il Dirigente può, a richiesta, consegnare copia della chiave per utilizzi del laboratorio al di fuori dell'orario delle lezioni (con riferimento ai "gruppi esterni" di adulti di cui sopra).

Chiunque utilizzi il laboratorio (singoli docenti, classi, gruppi "interni" all'Istituto, gruppi "esterni" di adulti che hanno ottenuto autorizzazione dal Dirigente) debbono provvedere alla compilazione del registro – presenze, ubicato nel laboratorio medesimo.

E' vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza, è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche ai siti internet eventualmente visitati, che debbono essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, e di tutto quanto avviene nell'aula durante le ore di laboratorio.

Ogni postazione sarà assegnata ad un gruppo di alunni per tutto l'anno scolastico secondo l'elenco che ogni responsabile redigerà coadiuvato dai docenti delle classi.

Ciascun alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione assegnata.

E' proibito a qualsiasi utente intervenire sulle macchine in operazioni non strettamente connesse ai compiti assegnati dal docente. In particolare, è proibito modificare impostazioni quali aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc..

Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Docenti, gruppi classe, singoli alunni, altri gruppi, "interni" od "esterni" devono salvare i propri lavori su dischetti o altre memorie di massa personali e/o in cartelle appositamente create. Con riferimento ai "dischetti" o memorie di massa esterne: è fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino dischetti/dispositivi di memoria esterni estranei alla dotazione scolastica (spesso tali supporti contengono virus che "infettano" i relativi computers).

I file trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.

Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).

Gli utenti sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine. In particolare si ricorda di non mangiare o bere all'interno del laboratorio.

Chi rilevi guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sul registro – presenze e comunicarlo tempestivamente al responsabile di laboratorio, che comunque è tenuto a controllare periodicamente il registro medesimo.

Qualora si riscontrasse un problema urgente, è bene effettuare anche una segnalazione a voce al responsabile del laboratorio o alla segreteria.

I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi fruitori del laboratorio.

Chi usa il computer, infine, ricordi che:

- deve orientare il monitor in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- deve far sì che la distanza degli occhi dallo schermo sia tra i 60 e gli 80 cm e che deve tenere il centro del video a un livello inferiore a quello degli occhi;
- deve variare di tanto in tanto la posizione del corpo ed evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o in indietro;
- deve fare una pausa di un quarto d'ora dopo due ore di lavoro continuativo.

Per garantire una buona organizzazione del laboratorio e un suo corretto utilizzo, verrà indicato un responsabile che, nominato da dirigente, provvederà a:

- concordare l'orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi;
- vigilare affinché le regole del laboratorio sopra elencate siano rispettate;
- prendere visione del materiale esistente;
- preventivare i bisogni dell'anno scolastico di riferimento nei tempi necessari al continuo ed efficiente funzionamento del laboratorio.

Danni ai materiali

Art. 48 – Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non venga/vengano individuato/i, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumersi l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso – anche parziale – delle spese sostenute dall'Ente locale, sia – ove possibile – attraverso interventi diretti in economia.
- e. l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Uso dei locali scolastici (lab. di informatica, palestra, ecc.) da parte dei terzi

Art. 49 – Uso dei locali scolastici (lab. di informatica, palestra, ecc.) da parte dei terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Per l'uso della palestra, la Giunta valuterà le richieste inerenti alle attività sportive-ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni:

- l'indicazione di un Responsabile,
- la pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);
- il rispetto delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Art. 50 – Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Art. 51 – Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza delle scuole il Dirigente Scolastico provvederà a redigere il piano di azione in ottemperanza alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96.

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso non autorizzato.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi di ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o nei scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale.

Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa. Visite e viaggi di istruzione.

Art. 52 – Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa. Visite e viaggi di istruzione.

(Approvato con deliberazione n. 1 del Consiglio di Istituto del 20 gennaio 2012; Approvazione modifica co. 17 con deliberazione n. 28 del 27 novembre 2017)

1. Il presente articolo disciplina lo svolgimento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione secondo le disposizioni dell'art. 10 c. 3 lett. e D.Lgs. n. 297/94 e nel rispetto della C.M. 623 del 2.10.1996.
2. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per l'orientamento presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si riferisce ai seguenti principi generali:
 - la validità formativa dell'iniziativa;
 - la rispondenza a bisogni evidenziati;
 - la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
 - l'esistenza di risorse umane disponibili;
 - la copertura finanziaria dell'attività.
3. Le uscite dalla scuola si classificano in:
 - a) Uscite Didattiche: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante. Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
 - b) Visite guidate: visite compiute dalle classi in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.
 - c) Viaggi d' Istruzione: tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata.
4. Tutte le iniziative sono parte integrante del Piano annuale delle Uscite didattiche - Visite Guidate - Viaggi di Istruzione, devono essere inquadrati nella programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.
5. La procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle uscite, per la complessità delle fasi e delle competenze, costituisce un vero e proprio procedimento amministrativo, basato sulla seguente procedura:
 - a. I Docenti (singoli o in gruppo) elaborano e formulano le proposte di uscite dalla scuola motivate al Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

- b. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione (con la componente genitori) esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche. Individua il referente di ciascuna uscita e i relativi accompagnatori.
 - c. Il Referente di Classe/Interclasse/Sezione elabora il programma dettagliato; raccoglie le adesioni da parte delle famiglie; presenta la proposta alla apposita Commissione; raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le attestazioni di versamento della quota di partecipazione; collabora con la Commissione e con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa. Nei casi di uscite che coinvolgono più classi viene nominato il Responsabile che è il referente unico. Coordina lo svolgimento delle attività previste per i referenti e formula un'unica proposta alla Commissione.
 - d. La Commissione preposta raccoglie tutte le proposte presentate dai referenti ed elabora il Piano delle uscite. Al piano, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.
 - e. Il Consiglio di Istituto approva il Piano delle uscite. Il Consiglio di Istituto inoltre determina i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie; ne delibera l'effettuazione.
 - f. Il Dirigente scolastico porta il piano delle uscite in discussione in Consiglio di Istituto per la delibera. Il Dirigente Scolastico riassume tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Raccoglie eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi. Le osservazioni, le rimozioni o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella organizzazione di successive analoghe iniziative.
 - g. Le Famiglie, ricevuta adeguata informazione, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del/la figlio/a, sostengono economicamente il costo della visita o del viaggio di Istruzione. Ove previsto, accompagnano e ritirano i propri figli nel luogo di ritrovo con puntualità, rispettando gli orari fissati nel programma.
6. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento. In caso di Viaggio d'Istruzione occorre portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità.
 7. La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini...).
 8. Non è possibile compiere uscite negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
 9. Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre-20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili.
 10. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di uscite. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
 11. Le uscite devono essere progettate, di norma, per classi intere e seguire le indicazioni riportate nella C.M. 623 del 2.10.1996. La progettazione per gruppi può essere prevista, qualora l'iniziativa riguardi gruppi classe che seguono un determinato progetto o iscritti ad attività opzionali facoltative.
 12. La partecipazione degli alunni alle uscite non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
 13. Il Consiglio di Istituto può deliberare limiti di spesa ed eventuali contributi alle famiglie in stato di accertata necessità.
 14. In caso di adesione alle uscite, l'alunno che successivamente risulti impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
 15. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a uscite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
 16. Connesso con lo svolgimento di uscite è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso di tali iniziative deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolu-



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

mità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

17. I Viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica e rispondono alle finalità formative e culturali esplicitate nel P.T.O.F del nostro Istituto, nello specifico hanno lo scopo di aumentare la motivazione, di promuovere la socializzazione, di confermare e approfondire i saperi, di stimolare alla ricerca-azione, privilegiando l'esperienza sul campo per far prendere coscienza di differenti realtà territoriali e sociali. Ogni studente deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività organizzata dalla scuola e quindi tutto il tempo che intercorre tra la partenza dalla propria casa fino al ritorno a casa dovrà essere considerato come "attività scolastica". Per questo motivo, prima della partenza, i genitori e gli studenti sono invitati a riflettere insieme sulle finalità del viaggio di istruzione e a sottoscrivere le seguenti regole di comportamento.

- Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori, in particolare nel rispetto degli orari e del programma previsto, e a non sottrarsi alla loro vigilanza.

- In albergo:

- a) Occorre muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa infastidire gli altri ospiti.

- b) Con riferimento al riposo notturno: all'ora stabilita dagli insegnanti, e comunicata durante il giorno, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie camere con la porta chiusa e in silenzio. Il riposo notturno è condizione indispensabile per la riuscita e l'efficacia delle attività didattiche del giorno dopo.

- c) Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno verranno addebitati agli studenti assegnatari della camera o al gruppo se i danni sono stati prodotti a strutture di comune pertinenza.

Sono vietate fotografie, riprese video e/o audio agli studenti che non hanno concesso la liberatoria. Sono altresì vietate foto, riprese audio e/o video lesive della dignità delle persone. E' vietato diffondere foto, riprese audio e/o video in rete, su qualunque piattaforma, in quanto costituiscono non solo una violazione delle regole di comportamento impartite dalla scuola, ma, nei casi più gravi ed estremi, dei veri e propri reati.

Eventuali infrazioni alle regole saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni per la Scuola Primaria e Secondaria. In particolare, le sanzioni disciplinari comminate a seguito di uscita non autorizzata dalle proprie camere e/o di generazione di chiasso durante il periodo stabilito per il riposo notturno potranno essere anche molto gravi, fino alla sospensione dalle lezioni al rientro a scuola e compromissione del buon esito dell'anno scolastico. Il genitore è consapevole che i docenti accompagnatori possono decidere in qualsiasi momento il rientro a casa anticipato a spese e cura dei genitori, qualora il proprio figlio trasgredisca gravemente le regole.

Il Consiglio di classe, con delibera motivata e con votazione a maggioranza dei suoi componenti, si riserva la facoltà di precludere la partecipazione alla gita agli alunni che abbiano conseguito un voto in condotta inferiore a 8/10 nel primo quadrimestre o che comunque si siano distinti per comportamenti di particolare gravità nel contesto scolastico.

18. Gli accompagnatori degli alunni sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico.

19. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni.

20. La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al personale accompagnatore.

21. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe/Interclasse/ Sezione provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

22. Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

23. Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- acquisizione del consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

- delibera del Consiglio di classe/Team docente, qualora l'uscita coinvolga a qualunque titolo più docenti e/o discipline;
 - gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'uscita nel territorio utilizzando l'apposito modulo, nel quale vanno specificati mezzo di trasporto, meta e orario previsti, motivazioni educativo-didattiche,
 - gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
24. Circa le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione deve essere predisposta la seguente documentazione:
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
 - elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
 - dichiarazione di consenso delle famiglie;
 - elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
 - richiesta di preventivo ad un numero di agenzie previsto dalla normativa;
 - relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
 - "vademecum" delle raccomandazioni per alunni e genitori;
 - relazione finale a conclusione del "viaggio".
25. Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti referenti.

Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 53 – Statuto delle studentesse e degli studenti

La Comunità scolastica fa suo lo spirito dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria", approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998 (D.P.R. n. 249), e si impegna nei confronti degli alunni a garantirne i DIRITTI e contestualmente a richiedere l'osservanza dei propri DOVERI.

DIRITTI	DOVERI
– Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. – La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. – Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. – Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. – Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e	– Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. – 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. – 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. – Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. – Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. – Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
	DISCIPLINA – I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati. – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori. – Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. – Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. – La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: – un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; – offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; – iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; – la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; – la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; – servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. – La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto. – I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.	al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. – La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. – In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. – Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. – Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. – Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. – Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. – L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8. – Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. – Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
---	---

Nota

Lo statuto delle studentesse e degli studenti è fornito in allegato nella versione integrale, così come le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tabelle, che fanno riferimento: • alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A) • alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B) • alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella C).

Organo di garanzia e impugnazioni

Art. 54 – Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola, di cui all'art. 5, comma 2 dello Statuto, è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da un genitore.

Contro le sanzioni disciplinari (ved. Allegato 2) è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

In ottemperanza all'art. 4 - comma 1 del sopra citato Statuto l'Organo di Garanzia individua secondo lo schema seguente:

- i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari;
- le sanzioni disciplinari corrispondenti;
- le persone e gli organi competenti ad irrogare;
- il relativo procedimento;
- le modalità per l'eventuale impugnazione delle stesse.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari occorre tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- i provvedimenti disciplinari, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti;
- occorre sempre tener conto della situazione personale dell'alunno, il che ne esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale;
- allo studente devono sempre essere offerte la possibilità di fare prima presenti le proprie ragioni o giustificazioni e la possibilità di "convertire" la sanzione disciplinare in un'attività in favore della comunità scolastica e nella riparazione del danno arrecato (se materiale);
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- di fronte ad un periodo prolungato di allontanamento dalle lezioni, la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Diritto di trasparenza nella didattica

Art. 55 – Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Norme generali di comportamento: docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, alunni, genitori

Art. 56 – Norme generali di comportamento: docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, alunni, genitori.

DOCENTI

Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico; in mancanza di certificato dovrà essere avvisato il DS.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata e controllare l'autorizzazione o la giustificazione del DS o suo delegato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

5. Per le uscite anticipate degli alunni, il docente, visto il modulo di richiesta firmato da un genitore o da un suo delegato, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita l'alunno.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.
9. Durante l'intervallo i docenti in uscita vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. In caso di organizzazione di turni di sorveglianza, vigilano secondo l'orario predisposto.
10. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.
11. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta., fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Se un docente dovrà per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiale siano risposti negli appositi spazi.
15. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento di tali uffici.
16. E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548).
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in una qualunque zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
22. I docenti della scuola secondaria di 1° grado, dedicheranno un'ora la settimana (i docenti della scuola primaria un'ora al mese) per ricevere a colloquio i genitori degli alunni. In casi di bisogno, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore di colloquiare con il docente, qualora questo lo ritenga opportuno.
24. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciterà l'intervento del Consiglio di classe, qualora lo ritenesse utile.
25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti in apposito registro si intendono regolarmente notificati.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.
28. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della Dirigenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. 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.
2. I collaboratori scolastici:
 - a. rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h. 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;
 - i. evitano di parlare ad alta voce;
 - j. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi sempre aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - o. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
3. 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.
4. 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 alla notazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Nella scuola dell'infanzia il collaboratore scolastico collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
7. 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.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. Ogni alunno dovrà trovarsi all'ingresso della scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e farà ingresso nell'edificio al primo suono della campanella.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
3. Gli alunni sono tenuti a salutare tutte le persone che entrano in classe, indipendentemente dal ruolo da queste svolto; per evitare confusione non è necessario che al saluto segua l'alzarsi in piedi.
4. Ogni alunno occuperà un posto in classe che gli è assegnato di norma dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso dello stesso insegnante.
5. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, di favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
6. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora. Nessuno alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Non è consentito uscire dall'aula in gruppi. Durante la prima ora di lezione e l'ora dopo l'intervallo non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente.
7. Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato un libretto che servirà per giustificare le assenze, i ritardi ed ogni altra comunicazione per mantenere i rapporti con le famiglie. Tale libretto deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci nella facciata della copertina e servirà per controllare l'autenticità delle firme sulle giustificazioni o sulle altre comunicazioni.
8. I ritardi vanno annotati sul registro di classe.
9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta per malattia supera i cinque giorni occorre presentare certificazione medica. L'alunno che non giustifica entro tre giorni dovrà presentarsi in Dirigenza; Scolastico. In caso di assenze superiori a cinque giorni, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..
12. Gli alunni devono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra solo con l'autorizzazione del docente che se ne assume la responsabilità. Possono recarsi nei Laboratori solo sotto il controllo di un insegnante.
13. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
16. Gli alunni che usufruiscono del **servizio mensa** debbono essere puntuali nella consegna del buono al personale predisposto a tal fine.
17. Il **trasferimento nei locali della mensa** avverrà in ordine, senza eccessivi schiamazzi, nel rispetto di cose e persone.
18. L'**ora di mensa** deve essere un momento rilassante per tutti, pertanto è indispensabile che il tono della voce sia adeguato alla situazione: gridare non facilita la comunicazione e la comprensione di quanto si dice.
19. Il **comportamento a tavola** deve essere educato e rispettoso dei compagni e delle operatrici della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito: in nessun caso sono tollerati lanci di cose, pane o altro.
20. I ragazzi che usufruiscono del pasto veloce non debbono alzarsi da tavola prima di 30 minuti.
21. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e servizi.
23. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico sul modulo A.S.L..
24. Gli alunni sono tenuti a presentare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
25. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e dei materiali didattici che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
26. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro a scuola.
27. E' fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le lezioni.
28. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni in abbigliamento decoroso.

GENITORI

Norme di comportamento e doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazioni, proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Art. 57 – Modifiche del regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

Art. 58 – Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

ALLEGATO 1

DPR 249 del 24 giugno 1998

Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. 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, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

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 a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Appendice A: versione integrale dello statuto delle studentesse e degli studenti – norme che regolano le infrazioni disciplinari tabelle A-B-C



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
 Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
 e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
 Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Allegato 2

NORME CHE REGOLANO LE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tabelle, che fanno riferimento: • alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A) • alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B) • alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella C)

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

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
FREQUENZA REGOLARE • "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	- elevato n° di assenze - assenze ingiustificate - assenze "strategiche" - ritardi e uscite anticip. oltre il consentito (non documentate) - ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	dopo 4 volte dopo 2 volte per disciplina la definizione di "ass. strategiche" è lasciata ai reg. di classe o ai contratti tra singoli docenti e classi dopo 4 volte dopo 3 volte per disciplina (problema intervalli troppo brevi!)	il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, genitori) - redige il Regolamento di Classe che precisa, definisce ed eventualmente integra i comportamenti della seconda colonna - individua al proprio interno l'organo di disciplina	i DOCENTI comunicano al Coordinatore secondo le modalità previste dal Consiglio di Classe le infrazioni avvenute durante le loro lezioni il Coordinatore registra su una griglia predisposta le infrazioni e, una volta raggiunto il limite stabilito, informa e convoca l'Organo di Disciplina
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti - interventi inopportuni durante le lezioni - interruzioni continue del ritmo delle lezioni - non rispetto del materiale altrui - atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Tutti quanti dopo 3 volte (a seguito di nota scritta sul registro)	IL Coordinatore - accerta e raccoglie le infrazioni dello studente - comunica le infrazioni all'organo di disciplina	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - lanci di oggetti non contundenti	Per tutti sanzione immediata	L'ORGANO DI DISCIPLINA, composto dal D.S., 1 docente e 1 genitore (nel caso qualcuno sia coinvolto nell'infrazione, si nominano sostituti) - accerta il numero di infrazioni e la loro veridicità - definisce la sanzione da applicare	L'ORGANO DI DISCIPLINA - convoca lo studente quando ha raggiunto il n° di infrazioni previsto, - definisce la sanzione (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola...), - comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia dello studente, - accerta che la sanzione sia stata conclusa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
 Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
 e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
 Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"	• mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • incisione di banchi/porte • danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc. • scritte su muri, porte e banchi	Per tutti sanzione immediata	L'ORGANO DI DISCIPLINA, composto dal D.S., 1 docente e 1 genitore (nel caso qualcuno sia coinvolto nell'infrazione, si nominano sostituti)	L'ORGANO DI DISCIPLINA • convoca lo studente, • definisce la sanzione (lavoro utile per la scuola...), • comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia dello studente, • accerta che la sanzione sia stata conclusa
--	--	------------------------------	--	--

TABELLA B - TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? secondo quali procedure?
	ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui *utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Per tutti subito	Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. dei genitori) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone • furto • lancio di oggetti contundenti • violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati • introduzione nella scuola di alcoolici e/o droghe	Per tutti subito	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...) • infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Per tutti subito	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		Alla terza sanzione	

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

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	• infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • infrazione alle norme che regolano il parcheggio • utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni • infrazione all'obbligo di avere con	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	IL CONSIGLIO D'ISTITUTO STABILISCE • le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia • le	Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI
Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

	sè il tesserino di riconoscimento e di mostrarlo su richiesta del personale docente o non docente		sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori) • l'entità delle sanzioni • chi è abilitato a emettere tali sanzioni	anche il personale docente e non docente) seppure con modalità che tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata Si suggerisce un periodo "di prova" per verificare la praticabilità e l'efficacia delle procedure I fondi raccolti con queste modalità saranno messi a disposizione: • o del CdI col vincolo di spenderli per il diritto allo studio o per interventi di prevenzione • o del Comitato Studentesco
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente.		

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. .