



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”**  
**P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide**  
**Tel: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898**  
**e-mail: [sric85400t@istruzione.it](mailto:sric85400t@istruzione.it) PEC:**  
**[ic5400t@pec.istruzione.it](mailto:ic5400t@pec.istruzione.it)**  
**URL: [www.icmessinapalazzolo.gov.it](http://www.icmessinapalazzolo.gov.it)**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta N° 2 del 21 Gennaio 2014

### **PREMESSA**

La scuola è una comunità educante dove tutti, adulti e ragazzi sono chiamati a dare il proprio contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e la valorizzazione della persona.

Il presente Regolamento ha lo scopo di ordinare e stimolare la vita della Scuola intesa come centro di organizzazione e di proposta per attività di elaborazione culturale, di sperimentazione e di ricerca operativa nell’Istituto e nel territorio.

Le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

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

Visto il D.P.R.249/98;

VISTI gli artt. 8, 9 , 10, 12, 15, del DPR 8/3/99, n. 275;

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

Visto il D.P.R. 21/11/2007 n. 235

## SI DELIBERA

# IL REGOLAMENTO DEL I ISTITUTO COMPRENSIVO “ V. MESSINA” DI PALAZZOLO ACREIDE

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva, nel caso del Consiglio d'Istituzione Scolastica ( C.I.S.).

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

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

### **Art. 3 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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

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 O.d.G.

### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione d'ordine 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' O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art 5 Diritto di intervento**

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

Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

## **Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarata 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. 7 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 svolgono 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 legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

## **Art. 8 Processo verbale**

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

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

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.

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

I verbali delle sedute degli Organi collegiali devono essere redatti in copia informatica, per agevolare la lettura e la pubblicazione all'albo della scuola, e l'originale cartaceo è incollato al registro.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 9**

#### **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 D.P. R. 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. 10**

#### **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. 11**

#### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi 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. 12**  
**Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

- 1) La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta il C.I.S è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa ( D.M. luglio 1983).
- 4) Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
- 5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente del Consiglio stesso ogni volta se ne ravvisi la necessità.
- 6) Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10) Il C.I.S. , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.
- 11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.
- 12) Le Commissioni sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale al C.I.S.
- 13) Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.
- 14) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 15) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto a parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 16) La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, nella copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 17) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Gli atti sono pubblicati altresì sul sito web della scuola.
- 18) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono disposti nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo di richiesta da esaudire entro due

giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

- 19) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 20) Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze.
- 21) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa.
- 22) Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica**

- 1) Il C.I.S., 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 A.T.A. (un impiegato amministrativo o tecnico ausiliario) e di due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A. (capo dei servizi di segreteria), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predispose tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, facendo pervenire al Dirigente scolastico uno schema di ordine del giorno. Nell'eventualità che la Giunta esecutiva resti inoperante per un certo periodo, il Presidente del consiglio d'Istituto, dopo gli opportuni solleciti rivolti al presidente della giunta, può procedere alla convocazione del Consiglio anche a prescindere dalla fase preparatoria dei lavori che la legge assegna alla Giunta medesima.

### **Art. 14**

#### **Competenze del Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'Istituto, essendo al vertice degli Organi collegiali,

- 1) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento ( art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297);
- 2) Definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- 3) Adotta il Piano dell'Offerta Formativa;
- 4) Approva gli accordi con le altre scuole.
- 5) Il Consiglio d'Istituto 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 del bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi nonché le dotazioni librerie;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del calendario scolastico regionale;
- 6) Il Consiglio d'Istituto promuove incontri tra alunni, famiglie, professori ed esperti per soddisfare le esigenze socio-psico-pedagogiche e di orientamento, e chiede al Servizio

Sanitario Scolastico, oltre alle normali visite mediche, incontri di informazione per i genitori sui problemi dello sviluppo psicofisico degli alunni ed interventi a scopo preventivo.

- 7) Il Consiglio promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, di particolare interesse educativo. Per quanto riguarda l'attività sportiva il Consiglio può costituire un Comitato tecnico sportivo nel quale sia assicurata la presenza dei professori di scienze motorie con compiti di consulenza allo stesso consiglio nella fase di programmazione delle iniziative e di esecuzione pratica delle iniziative deliberate.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
- indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della commissione elettorale della scuola
- stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze della scuola;
- dispone l'eventuale acquisto di libri di carattere sussidiario o di cui sia stata consigliata o suggerita la lettura dal Collegio dei docenti in sede di adozione dei libri di testo;
- definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e con gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- delibera in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e di aggiornamento previste dagli artt.276 e seguenti del D.L. vo 16 aprile 1994 n. 297;
- delibera, sentito il Collegio dei docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
- consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola ( art. 94 del DLgs. 16 aprile 1994, n. 297);
- valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione di opuscoli, proiezione di film, rappresentazioni teatrali ecc.), proposte da enti e associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e sulla specifica competenza degli organi promotori;
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica ( art. 96 del DLgs 16 aprile 1994 n. 297).

## **Art. 15**

### **Attribuzioni amministrativo-contabili**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e predisporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola nelle materie indicate nell'art. 10 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297.

Il Consiglio d'Istituto delibera inoltre:

- a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) l'eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- c) il limite di somma che il D.S. è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di facile consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- d) la misura di anticipazione al Direttore amministrativo della scuola per spese minute;
- e) la designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- f) l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- g) gli investimenti capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui e obbligazioni.

## **Art. 16**

### **Consiglio d'intersezione**

Il Consiglio di Intersezione, nella scuola dell'infanzia, è composto dai docenti in servizio nelle sezioni interessate, compresi i docenti di sostegno e dai genitori eletti per ciascuna sezione (un genitore per ogni sezione).

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'Intersezione che è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed ha i seguenti compiti:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti al programma di lavoro didattico.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Intersezione in caso di sua assenza.

I Consigli di Intersezione possono, inoltre, fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio d'Istituto, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'ufficio di segreteria, un estratto del verbale perché includa le proposte nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Intersezione, in caso di sua assenza.

## **Art. 17**

### **Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di Interclasse, nella scuola primaria è composto dai docenti in servizio nelle classi interessate e dai genitori eletti (uno per ogni classe).

Fanno parte altresì del Consiglio d'interclasse i docenti di sostegno, contitolari delle classi interessate.

Il Consiglio d'interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ha i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e di promozione di iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- verificare (almeno ogni due mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza;
- fare proposte al Consiglio d'Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
- riunirsi per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico nomina un docente coordinatore che presiederà il Consiglio in caso di sua assenza.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente scolastico, o dal suo delegato.

Nel caso in cui le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio d'istituto, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'ufficio di segreteria, un estratto del verbale perché includa la proposta nell'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 18** **Il Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori dagli alunni iscritti. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e alla verifica delle attività di competenza del Consiglio e partecipano alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (e non soltanto nei riguardi dei soli alunni diversamente abili).

Il Consiglio di classe è convocato, a norma di legge, dal Dirigente scolastico; si riunisce, in linea di massima, in seduta ordinaria mensilmente; in seduta straordinaria, sentito il parere della maggioranza dei suoi membri.

È presieduto di norma dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante da lui delegato, su preciso ordine del giorno, di regola in due momenti:

- 1) con la sola componente docenti per la programmazione e verifica del lavoro didattico e per la valutazione;
- 2) con entrambe le componenti (docenti e genitori) per agevolare i reciproci rapporti, per la presentazione dell'attività didattica ed educativa, per la scelta libri di testo e per altre materie di competenza.

Le funzioni del segretario del Consiglio sono attribuite dal capo d'istituto ad un membro del Consiglio stesso.

Le proposte del Consiglio di classe sono trasmesse al Collegio dei docenti o al Consiglio d'Istituto tramite la Giunta esecutiva.

È facoltà del Consiglio di classe (un terzo dei componenti) richiedere al Dirigente Scolastico, con motivazione scritta, un incontro generale con i genitori della classe.

Il Dirigente scolastico assegna il lavoro di coordinamento ad una persona di propria fiducia.

Il Consiglio di classe inoltre:

- a) nelle riunioni periodiche verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di sua competenza e propone gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro;
- b) in sede di valutazione finale, delibera se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni della prima e della seconda classe e, all'esame di licenza gli alunni della terza classe.

### **Art. 19** **Riunioni**

Il Consiglio di classe è convocato, a norma di legge, dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di classe si riunisce almeno una volta al mese in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

Per la validità delle riunioni relative agli scrutini( allequali non partecipano i membri elettivi) è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

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

Si precisa inoltre che, ferma restando la periodicità mensile delle riunioni del Consiglio, il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio stesso tutte le volte in cui ricorrono motivi di particolare gravità ed urgenza; è opportuno, anche, che la prima riunione del Consiglio sia tenuta dopo che la classe, con l'assegnazione ad essa di tutti i docenti, abbia raggiunto una sufficiente stabilità organizzativa e sia trascorso un periodo minimo di tempo necessario ai docenti per orientarsi sulla situazione generale della classe loro affidata.

Alle riunioni possono essere chiamati a titolo consultivo:

- a. i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per problemi inerenti alla formazione degli stessi alunni;
- b. gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

### **Art. 20** **Programmazione didattica** **Elaborata ed approvata dal consiglio di classe**

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio o dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati raggiunti, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

### **Art. 21** **Fasi della programmazione**

- Individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e della situazione di partenza degli alunni;
- definizione degli obiettivi e delle competenze;
- organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti;
- individuazione dei metodi, dei materiali e dei sussidi adeguati;

- sistematica osservazione dei processi di apprendimento;
- processo valutativo essenzialmente finalizzato sia agli adeguati interventi culturali ed educativi sia alla costante verifica dell'azione didattica programmata;
- continue verifiche del processo didattico, che monitorino i risultati raggiunti e servano da guida per gli interventi successivi.

## **Art. 22**

### **Presidente, segretario e coordinatore**

Le funzioni di presidente sono esercitate dal Dirigente o da un membro del Consiglio suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente ( membro del Consiglio). Il coordinamento delle attività dei docenti può essere effettuato dallo stesso Presidente del Consiglio di classe o affidato ad un docente coordinatore.

## **Art. 23**

### **Registro dei verbali**

Per ogni classe è predisposto un registro dei verbali ( che può valere per il triennio) nel quale vanno trascritti (o incollate le copie redatte al computer) dei verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di classe in adempimento delle vigenti disposizioni.

I verbali vanno redatti dal docente che svolge funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Dirigente Scolastico.

Nel registro va riportata la programmazione di classe con le eventuali rettifiche apportate durante il corso dell'anno; vanno allegate le programmazioni disciplinari.

Al genitore di un alunno minore l'accesso ai verbali del Consiglio della classe, frequentata dal figlio, non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte che si riferisce al figlio.

## **Art. 24**

### **Il Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente scolastico (che lo presiede) e dal personale docente in servizio nella scuola; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori. Fanno parte del Collegio anche i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina).

I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio dei docenti di tutte le scuole in cui prestano servizio.

Nel nostro Istituto Comprensivo (costituito da Scuola dell'infanzia Statale e Regionale, scuola primaria e Secondaria di primo grado) il Collegio dei docenti può essere convocato per ordini di scuola, quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici ed, in tal caso, le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

Ovviamente la programmazione di ciascun ordine di scuola deve essere stilata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti che assicura la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini d'istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni in situazione di handicap.

## **Art. 25**

### **Competenze**

Il Collegio dei docenti:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori;
- identifica le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, determina le competenze necessarie per l'assolvimento di tali funzioni e attribuisce le funzioni;
- valuta entro il mese di giugno, l'attività svolta dai docenti incaricati delle funzioni strumentali sulla base delle loro relazioni e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- approva gli accordi con altre istituzioni scolastiche relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento.

Il Collegio inoltre:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i pareri dei consigli di classe e di interclasse;
- provvede nei limiti della disponibilità finanziaria indicati dal Consiglio d'Istituto e, sentiti i Consigli di classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico scientifiche e delle dotazioni librerie;
- delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione per i docenti immessi in ruolo;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico-socio-psicopedagogici e di orientamento.

Il Collegio dei docenti, 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 possono far parte i membri dello stesso Collegio, 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.

Nel periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, il Collegio dei docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno scolastico.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Collegio dei docenti.

Il Verbale delle sedute, redatto da un docente collaboratore entro 15 giorni della seduta, sarà approvato nella seduta successiva.

## **Art. 26**

### **Comitato per la valutazione degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico.

Alla conclusione dell'anno prescritto, esercita la competenza in merito alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

## **Art. 27**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Per piccoli ritardi non sarà necessaria la nota sul registro di classe, basterà l'ammonizione orale dell'insegnante. Se però i ritardi dovessero ripetersi frequentemente, si dovrà avvertire il Dirigente scolastico e la famiglia.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore o di chi ne fa le veci, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e a indicare la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti devono controllare che l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico prodotto dalla segreteria sia allegato al registro di classe.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti trattati, anche nelle ore di compresenza e/o laboratorio.
- I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti devono vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi.
- I collaboratori scolastici, salvo casi particolari ed urgenti, non possono essere utilizzati dagli insegnanti per incarichi personali che non siano collegati con il funzionamento della scuola.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- L'assenza per malattia (salvo impedimento) deve essere comunicata dall'interessata o dall'interessato non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica; il certificato medico deve essere prodotto entro due giorni dall'inizio della malattia (corredato della domanda).

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini. Devono inoltre, una volta trasferiti evitare di ritornare in classe per futili motivi o dimenticanze.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti ( pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Il docente deve esprimere la propria offerta formativa agli alunni, attraverso l'esplicitazione degli obiettivi perseguibili, affinché gli allievi prendano coscienza della possibilità di utilizzo delle abilità acquisite o da acquisire accrescendo l'interesse nei confronti delle varie attività.
- Il docente deve coinvolgere gli alunni nell'individuazione di regole da rispettare.
- Il docente deve far conoscere l'offerta formativa ai genitori attraverso l'illustrazione, all'inizio dell'anno scolastico, delle programmazioni educativo-didattiche.
- Il docente inoltre deve:
  - a. Stimolare gli alunni più insicuri e coinvolgerli nell'assunzione di responsabilità.
  - b. Illustrare la valenza delle metodologie di insegnamento utilizzate, affinché gli alunni le acquisiscano quali strategie di apprendimento e metodi di studio personale.
  - c. Comunicare preventivamente l'effettuazione delle prove di verifica, in maniera da richiedere impegno, pur senza ingenerare stati d'ansia.
  - d. Coinvolgere gli alunni nella correzione delle prove, rendendo noti i criteri di valutazione.
  - e. Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione ai genitori specificando le modalità di utilizzo delle ore di contemporaneità e di attività integrative.
  - f. Comunicare, durante le sedute di organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, i risultati delle verifiche e i criteri di valutazione.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazione di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. con i genitori ed il risarcimento verrà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari ed avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Non è permesso agli insegnanti fumare dentro i locali della scuola.
- I docenti devono informare, tramite comunicazione sul diario, le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curriculari.
- È vietato mandare l'alunno dietro la porta: responsabile è sempre il docente.

- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro del Dirigente Scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati.
- I docenti presenti alla mensa educeranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...)e ad un corretto comportamento.
- I docenti della prima e dell'ultima ora accompagneranno la classe in fila vigilando rispettivamente sull'entrata e uscita degli alunni della classe.

### **Art. 28 Prove scritte**

Le verifiche scritte, in numero di almeno tre per quadrimestre, per le discipline con prova scritta agli esami di licenza, vanno corrette e date in visione agli alunni, di norma entro 15 giorni dalla data della loro effettuazione. In seguito vanno conservate e alla fine di ogni quadrimestre o, su richiesta, vanno consegnate in presidenza.

### **Art. 29 Permessi**

Oltre ad avvertire tempestivamente la presidenza o la segreteria per eventuali assenze, impedimenti a causa di malattia, gli assenti per motivi di salute ( anche un solo giorno) devono presentare il certificato medico.

Le assenze per motivi di famiglia vanno concordate in anticipo( salvo causa di forza maggiore) e devono, comunque, essere documentate. I permessi brevi inferiori alla giornata lavorativa, vanno richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati. Le richieste di ferie nei giorni di lezione per il personale docente e gli scambi di ore, di turni o di giornate tra colleghi, vanno autorizzati dal Dirigente scolastico.

### **Art. 30 Responsabilità**

Il docente dell'ora risponde per gli alunni a lui affidati. Gli spostamenti dei docenti nel cambio dell'ora dovranno avvenire nel modo più rapido possibile per non lasciare la classe senza vigilanza.

Durante la ricreazione, i docenti in uscita dalla classe sono tenuti alla vigilanza sul comportamento degli alunni. Pertanto il docente è obbligato a restare in aula fino al termine della ricreazione.

### **Art. 31 Attività funzionali all'insegnamento**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto nei diversi ordinamenti scolastici. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative: alla preparazione delle lezioni ed esercitazioni, alla correzione degli elaborati, ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività collegiali riguardanti tutti i docenti sono costituite da partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, l'attività di programmazione e verifica d'inizio anno scolastico e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore.

### **Art. 32** **Assemblee sindacali e scioperi**

Il personale che intende aderire ad un'assemblea sindacale è tenuto a comunicarlo nei termini in cui verrà richiesto di volta in volta, per poter avvisare con certezza le famiglie.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali del personale docente vengono comunicati anticipatamente alla famiglia e almeno un genitore deve firmare l'avvenuta informazione, secondo la modalità prevista dalla normativa vigente in materia.

In caso di adesione a scioperi ci si atterrà alla normativa vigente in materia, garantendo la sorveglianza degli alunni presenti.

### **Art. 33** **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

(ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

Il I Istituto Comprensivo "V. Messina" di Palazzolo Acreide attuando le indicazioni del D.P.R. 249/98 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235, relative allo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emana il seguente Regolamento dei doveri e dei diritti degli studenti. All'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni volta che se ne ravvisi la necessità, i membri designati dal Consiglio di classe illustreranno agli alunni le disposizioni del regolamento. Copia di esso sarà allegata a ciascun giornale di classe e distribuita ai genitori.

#### **Premessa**

La scuola quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed è 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 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.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in 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.

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.

La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

## **Art. 34 DIRITTI**

### **1- DIRITTO AL RISPETTO E PARI DIGNITÀ**

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata, usufruendo del tempo scolastico e di tutte le opportunità educative che in esso sono organizzate in modo da essere rispettato nella sua individualità. Sicuramente i ragazzi, anche in situazioni di fallo e di errore, si aspettano dai docenti la disponibilità al dialogo e al confronto, per superare le difficoltà insorte con se stessi, con la scuola e magari con la famiglia. *In particolare si dovrà assolutamente evitare in ogni evenienza, da parte del docente anche a fini meramente scherzosi ed affettuosi, l'uso delle mani e di appellativi che possano ferire o ridurre negli alunni il sentimento di autostima che la scuola deve costruire.*

### **2- DIRITTO DI IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

Il servizio deve essere erogato con equità ed obiettività. Gli operatori scolastici si atterranno a questi due principi fondamentali nel loro agire. Saranno evitate forme di favoritismo che farebbero perdere al docente la indispensabile imparzialità verso gli alunni. Questa scuola cercherà di garantire nel modo più regolare possibile sia i servizi amministrativi che le attività didattiche rispettando i principi e le norme di legge e le vigenti disposizioni contrattuali anche in caso di sciopero.

### **3- DIRITTO ALL'ASSISTENZA**

In caso di malore dell'alunno è dovere della scuola avvertire con la massima sollecitudine la famiglia. In casi valutati preoccupanti dal personale della Scuola si dovrà immediatamente chiedere l'intervento delle organizzazioni di Assistenza Pubblica. La scuola si impegna a promuovere iniziative di formazione di Pronto Soccorso rivolte al personale ausiliario e docente.

### **4- DIRITTO ALL'UGUAGLIANZA E ALLA RISERVATEZZA**

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, alla privacy e alla dignità personale. Il servizio scolastico è assicurato a tutti gli alunni senza nessuna discriminazione di sesso o di razza, di etnia o di lingua, di religione o di opinioni politiche e tanto meno per le condizioni psico-fisiche e socio-economiche. *Situazioni personali di particolare natura saranno trattate dagli insegnanti in forma riservata e personalizzata.*

## **5- DIRITTO ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INTEGRAZIONE**

(Alunni con handicap, alunni stranieri, alunni in situazione di disagio e svantaggio)

Tutti gli operatori di questa scuola intendono favorire con opportune attività e adeguati atteggiamenti la piena accoglienza degli alunni e dei loro genitori, l'inserimento e l'integrazione degli allievi, soprattutto nella fase iniziale, e in particolare di quei casi che presentano varie problematiche, alla cui soluzione si presterà particolare impegno. Per gli alunni con handicap la Scuola fornisce il sostegno di un insegnante specializzato e garantisce un percorso formativo individualizzato. Per gli alunni stranieri si impegna a fornire adeguate occasioni di apprendimento e specifiche attività di recupero delle capacità comunicative.

## **6- DIRITTO AD UNA FORMAZIONE CULTURALE DI QUALITÀ TENDENTE A VALORIZZARE LE CAPACITÀ ED ATTITUDINI DI OGNI ALUNNO (orientamento)**

Lo studente ha diritto a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.

Questa scuola con la collaborazione delle famiglie e delle altre istituzioni, si assume la responsabilità di offrire all'utenza attività educative informate a criteri di qualità e di adeguatezza rispetto alle esigenze culturali formative degli alunni e agli obiettivi generali che la scuola si propone. Con le attività educative generali che saranno scelte dal Collegio dei Docenti e con le attività didattiche proposte attraverso le singole discipline, si cercherà di offrire all'utenza **una scuola della formazione dell'uomo e del cittadino, una scuola che colloca nel mondo, una scuola orientativa, una scuola secondaria nell'ambito dell'istruzione obbligatoria.**

## **7- DIRITTO AD UNA INFORMAZIONE COMPLETA E TRASPARENTE SULLE NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA**

Lo studente ha diritto:

- a) all'informazione sulle norme che regolano la vita scolastica, alla partecipazione attiva alla vita della scuola mediante la possibilità di esprimere la propria opinione sull'organizzazione della stessa.
- b) ad una valutazione tempestiva e trasparente delle proprie prestazioni che favorisca il processo di autovalutazione.
- c) ad un contratto formativo che vuol rappresentare il reciproco impegno che il docente e il discente assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si vogliono perseguire e realizzare in un percorso formativo che, tracciato appositamente per l'alunno, deve coinvolgerlo ed interessarlo al massimo grado. È quindi necessario responsabilizzare il soggetto in ordine alle fasi della sua stessa crescita e, contemporaneamente, **coinvolgere i genitori comunicando loro i mezzi e i metodi usati per conseguirla.**
- d) di accesso agli atti attraverso i genitori.

## **8- DIRITTO DI CONTINUITÀ EDUCATIVO-DIDATTICA**

Per consentire una continuità educativo-didattica tra scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado e Superiore che permetta all'alunno di percorrere un iter formativo organico e rispettoso delle sue reali capacità e possibilità si attiveranno periodici e sistematici incontri fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola, tali riunioni permetteranno:

- la conoscenza reciproca dei programmi e dei contenuti da far acquisire all'allievo,
- la progressiva armonizzazione delle strategie educative-didattiche,
- l'adeguata conoscenza del percorso formativo di ogni alunno,
- la formulazione di prove di ingresso concordate fra gli insegnanti della scuola Primaria, Secondaria e Superiore;
- l'intervento dell'équipe medico-psico-pedagogica dell'A.S.L. per poter affrontare e risolvere eventuali casi di disagio e di difficoltà che si evidenziassero nell'inserimento dell'alunno nella nuova scuola.

## **9- DIRITTO AD ATTIVITÀ DI RECUPERO-CONSOLIDAMENTO-POTENZIAMENTO**

Per il raggiungimento di una preparazione culturale che ponga le premesse per l'ulteriore educazione permanente, la scuola deve affiancare alle normali attività curricolari quelle di recupero, consolidamento, potenziamento delle abilità di base.

- diritto ad un percorso formativo mirato e di didattica differenziata (alunni diversamente abili).
- diritto ad attività integrative finalizzate a limitare la dispersione scolastica.

## **10- DIRITTO AD UN AMBIENTE SCOLASTICO SICURO E SALUBRE**

Per conseguire l'obiettivo suddetto ogni anno nella scuola viene attuato il progetto sicurezza mediante il quale si tende alla:

- formazione ed informazione dei nuovi docenti, del nuovo personale A.T.A., dei nuovi alunni;
- conoscenza dell'edificio scolastico (esame delle planimetrie delle aule e dell'edificio intero);
- consapevolezza dei pericoli e dei rischi collegati alla struttura scolastica;
- conoscenza del piano di evacuazione;
- conoscenza della segnaletica di sicurezza installata all'interno dell'edificio scolastico.

L'attività annualmente prevista può essere così schematizzata:

- utilizzazione dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione per diffondere i principi di sicurezza e prevenzione dei rischi per tutto il personale;
- assegnazione di incarichi particolari ad alunni in merito ad eventuali situazioni di pericolo;
- evacuazione dell'edificio scolastico;
- esercitazioni di pronto soccorso;
- incontri con esperti dei vigili del fuoco, della protezione civile e del pronto soccorso.

## **11- DIRITTO A STAR BENE A SCUOLA**

L'idea di salute come "Assenza di malattia" è stata superata da un concetto molto più completo intendendo come stato di salute star bene con se stessi, con gli altri e nell'ambiente in cui si vive. La definizione di salute data dall'OMS, parla di benessere fisico, psichico, sociale, e anche morale, di raggiungimento di un equilibrio personale che deve essere inteso in modo dinamico, che comprenda, oltre agli stati dell'organismo, i sentimenti, le idee, le convinzioni, in pratica la cultura della persona intesa come modo di essere, di pensare e di interagire con l'ambiente esterno. La salute odierna è fortemente minacciata da forme di disagio e complessi psichici che traggono origine dalle così dette società del benessere e che possono sfociare nelle tossicodipendenze, nell'alcolismo, nel tabagismo e in tutti gli atteggiamenti di indifferenza, disimpegno, intolleranza che ne sono alla base e che si formano precocemente nel soggetto e che possono portare all'abbandono, alla dispersione, e all'insuccesso. La prevenzione di simili comportamenti, che non può esaurirsi soltanto con un'opera di informazione, deve essere in pratica l'obiettivo finale

trasversale di ogni attività di educazione alla salute che la scuola deve progettare e che deve coinvolgere tutti i docenti.

## **ART. 35 DOVERI**

### **TUTTI GLI ALUNNI DEVONO RISPETTARE LE REGOLE CHE LA SCUOLA SI È DATA**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi D.P.R. 249/98.
2. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente agli impegni di studio. Essi costituiscono esercitazioni alle abilità apprese a scuola. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzative e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni sono obbligati all'osservanza dell'orario di ingresso nell'edificio scolastico. Ogni alunno che sosta davanti alla scuola prima dell'inizio delle lezioni deve comportarsi educatamente in attesa del suono della campanella. Due suoni di campana segneranno rispettivamente l'ingresso degli alunni nelle aule e l'inizio delle lezioni.
4. Gli alunni sono obbligati alla massima puntualità: chi arriva in ritardo non sarà ammesso alle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore. Il ritardatario è accettato in classe solo se munito di giustificazione da presentare lo stesso giorno o il successivo.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci tramite l'apposito libretto. Quest'ultimo deve essere presentato, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia dovesse protrarsi per cinque giorni (comprese le festività) occorre presentare una certificazione medica che sarà menzionata sul registro di classe e consegnata in segreteria per essere allegata al fascicolo personale dell'alunno. Il certificato è richiesto anche quando la malattia inizia prima delle vacanze natalizie o pasquali. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di assenze ripetute, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.  
Alla quinta assenza registrata sull'apposito libretto di giustificazioni gli alunni possono essere ammessi solo se accompagnati da un genitore e l'ingresso in aula deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal suo primo collaboratore.
6. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente necessario per le lezioni stabilite nell'orario scolastico della giornata, compresa la merenda; non sarà consentito telefonare per richiedere ai genitori il materiale scolastico dimenticato e/o la stessa merenda
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, i giudizi delle verifiche, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. È fatto divieto di portare a scuola oggetti non inerenti alle lezioni, non è consigliabile portare oggetti di valore per i quali la scuola in caso di furto non risponde.
9. È assolutamente fatto divieto l'uso del cellulare a scuola, in caso contrario l'alunno potrà essere sanzionato.
10. L'alunno ha il dovere di rispettare l'ambiente e i sussidi didattici, di utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti. I responsabili saranno tenuti a riparare economicamente i danni eventualmente arrecati ad essi e o all'ambiente. Qualora non si possa accertare il

- responsabile , i danni saranno pagati da tutta la classe o dagli alunni del piano, in caso di parti comuni, da tutti gli alunni della scuola.
11. All'interno della scuola, gli alunni dovranno tenere un comportamento educato, evitando di correre, di muoversi rumorosamente nei corridoi e di entrare in aule diverse dalla propria, senza giustificato motivo.
  12. È fatto assolutamente divieto agli alunni di gettare carte e qualunque oggetto dalle finestre e di affacciarsi dalle stesse.
  13. È vietato uscire dall'aula durante il cambio dell'ora.
  14. Gli spostamenti interni, dalle aule alla palestra, alla mensa, in biblioteca e ai vari laboratori debbono avvenire con l'autorizzazione e sotto la sorveglianza dell'insegnante che se ne assume la responsabilità. Gli alunni, una volta trasferiti altrove, devono evitare di ritornare per futili motivi o dimenticanze.
  15. Prima di recarsi alle lezioni di Scienze motorie, gli alunni (allo scopo di evitare confusione e incidenti nel tragitto) dovranno attendere compostamente in classe l'arrivo dell'insegnante che li accompagnerà in palestra; al termine della lezione, in modo ordinato e tempestivo dovranno rientrare in classe sotto il controllo dell'insegnante. Durante l'ora suddetta sono obbligatorie le scarpe da ginnastica.
  16. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ad eventuali corsi di attività sportiva dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
  17. Quando entra il docente in classe e quando ne esce, gli alunni si alzeranno in piedi in segno di saluto; eviteranno di fare chiasso e ascolteranno con diligenza le lezioni.
  18. L'intervallo si svolgerà dalle ore 9.55 alle ore 10.05 nel corridoio davanti alla propria aula sotto la sorveglianza del docente della seconda ora. Gli alunni, previo consenso, possono accedere ai servizi igienici uno alla volta.
  19. L'uso dei servizi igienici durante le lezioni deve essere effettuato nei casi di effettiva necessità e, comunque, sempre singolarmente e per il tempo strettamente necessario; possibilmente dopo la prima ora di lezione.
  20. È rigorosamente vietato a tutti gli alunni di conversare nei bagni, nei corridoi e altrove.
  21. Durante la mensa gli alunni rispetteranno le regole fondamentali di igiene e buona educazione. Nell'interscuola i ragazzi potranno usufruire anche degli spazi scolastici per attività ludiche e ricreative, sotto la sorveglianza degli insegnanti e del personale per quanto riguarda, invece, l'utilizzo ordinato dei servizi igienici.
  22. Nei casi in cui, per motivi di salute o familiari , un alunno iscritto alla mensa debba lasciare la scuola al termine delle lezioni mattutine e riprenderle nel pomeriggio, i genitori devono farne richiesta scritta e seguirne le indicazioni previste per le uscite anticipate. Gli alunni che hanno chiesto l'uscita anticipata possono essere accolti a scuola alla ripresa delle lezioni. Nel periodo intercorrente tra l'uscita e il rientro, la responsabilità torna temporaneamente alla famiglia.
  23. In caso di intolleranze alimentari e di particolari diete, anche a carattere temporaneo, di alunni frequentanti la mensa, si richiede certificato medico.
  24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola senza dover subire le prepotenze altrui.
  25. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano i corridoi e servizi.

26. Visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare sportive o attività organizzate da altre scuole o enti esterni e rientranti nell'ambito della programmazione didattica, saranno organizzati favorendo la partecipazione e la valorizzazione del maggior numero di alunni. (La partecipazione minima deve essere di tre quarti dei componenti la classe).
27. Tutti i ragazzi sono assicurati: pertanto, in caso di infortunio durante le attività scolastiche o nel tragitto tra casa e scuola ( per un tempo non superiore ad un'ora) dovrà essere sporta immediatamente denuncia alla segreteria, fornendo tempestivamente la relativa documentazione.
28. In caso di incidente o indisposizione durante l'orario scolastico, la famiglia verrà immediatamente informata perché provveda in merito. Le famiglie sono tenute a segnalare all'atto dell'iscrizione ( o in seguito , in caso di cambiamenti ) un recapito per questi casi di necessità. Il Dirigente Scolastico nell'impossibilità di comunicare con i genitori si riserverà di chiamare la guardia medica. Onde evitare inutili rischi, i genitori signaleranno anche, al momento dell'iscrizione eventuali problemi di salute del ragazzo che richiedono cautele particolari.
29. Gli studenti sono tenuti, nell'edificio scolastico, ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal documento sulla prevenzione dei rischi e dei pericoli.
30. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
31. Gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo su richiesta motivata di un genitore o di un familiare maggiorenne delegato da un genitore, vistata per approvazione dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Solo il genitore o il familiare delegato potrà prendere in consegna l'alunno stesso. L'uscita dovrà essere annotata sul registro e controfirmata dai genitori o dalla persona delegata su apposito modulo.
32. Le uscite anticipate dalla Scuola dell'infanzia dovranno avere carattere di eccezionalità. In caso di ripetuta e costante uscita i genitori saranno chiamati a rivedere la scelta dell'orario di permanenza.
33. In caso di dubbio sull'autenticità di un'assenza il docente può esigere che l'alunno, il giorno dopo, venga accompagnato o avverte il Dirigente Scolastico che darà comunicazione scritta alla famiglia.
34. Le irregolarità nella frequenza sono da considerarsi forme di negligenza.
35. In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni devono presentare regolare giustificazione.
36. Al termine delle lezioni gli alunni devono disporsi ordinatamente e seguire il docente dell'ultima ora fino all'ingresso dell'edificio.
37. I rapporti con le famiglie saranno tenuti almeno una volta al mese nell'orario di servizio e gli incontri pomeridiani scuola-famiglia, uno per quadrimestre, fissati dal Dirigente scolastico.

### **Art. 36**

#### **Regolamento disciplinare - Principi generali**

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

1. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
2. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

4. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
5. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
6. A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
7. Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e, se possibile, al risarcimento dello stesso.
8. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

### **Art. 37** **Sanzioni disciplinari**

Per gli alunni che pongano in essere comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/1998, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della scuola e al regolare e proficuo svolgimento delle attività scolastiche in un ambiente sereno ed accogliente sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

#### **A. Ammonizione in classe da parte dell'insegnante**

L'ammonizione in classe da parte dell'insegnante è inflitta per l'inosservanza delle seguenti regole di comportamento:

- osservare diligentemente l'orario d'ingresso in classe;
- venire a scuola muniti di tutto il necessario ( e soltanto " il necessario");
- affrontare con serietà ed impegno ogni attività proposta;
- dedicare allo studio in orario pomeridiano, tutto il tempo necessario, senza limitarsi all'esecuzione magari frettolosa, dei compiti scritti;
- rispettare le disposizioni circa le giustificazioni di ritardi ed assenze;
- evitare ritardi nella consegna di moduli, autorizzazioni, ecc.

**L'ammonizione sarà scritta nei casi in cui le precedenti inosservanze siano reiterate e per le seguenti ulteriori inosservanze:**

- rendere e conservare accogliente l'ambiente scolastico;
- utilizzare correttamente la struttura, il materiale ed i sussidi didattici, evitando di arrecare danno al patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola.

#### **B. Ammonizione da parte del dirigente scolastico**

- La sanzione dell'ammonizione da parte del Dirigente è inflitta, in classe o in presidenza, per reiterata inosservanza di comportamento di cui sopra.

- Tale sanzione deve essere annotata sul diario di classe e comunicata, con il mezzo ritenuto più opportuno, ai genitori dell'alunno.

### **C. Allontanamento temporaneo dall'aula o da altro locale in cui si svolgono attività**

La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla classe con annotazione sul diario di classe ed immediato affidamento al Dirigente perché segnali l'accaduto ai genitori, può essere inflitta per l'inosservanza delle seguenti regole di comportamento:

- rispettare i compagni e i docenti;
- usare, nel comunicare con i compagni e con i docenti, un linguaggio adeguato al contesto;
- evitare di assumere atteggiamenti di rifiuto del dialogo che intralcino l'attività di classe;
- manifestare la propria opinione correttamente senza ledere l'altrui personalità.

L'allontanamento temporaneo dall'aula può essere disposto solo se possibile affidare l'alunno, perché lo accompagni dal Dirigente, al collaboratore scolastico comunque presente.

### **D. Esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione, iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche.**

È escluso dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività parascolastiche da svolgersi al di fuori dell'edificio sede della scuola l'alunno che:

- abbia dimostrato scarso rispetto dei compagni (o li abbia minacciati o aggrediti) o dei docenti;
- abbia impedito con il suo comportamento, il regolare svolgimento dell'attività didattica o commesso fatti che abbiano turbato il regolare andamento della vita scolastica;
- abbia intenzionalmente arrecato danni alle strutture, al materiale e ai sussidi didattici o determinato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;
- abbia avuto erogate sul registro di classe tre note di una certa gravità, vidimate dal D.S. A tale proposito, sarà il Consiglio di classe a valutare di caso in caso la situazione disciplinare per l'attribuzione della sanzione.

### **E. Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno**

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno può essere disposto per:

- mancanza di rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente in servizio nella scuola, dei compagni;
- danni intenzionalmente recati alle strutture, al materiale, ai sussidi (con obbligo di riparazione);
- minacce al personale;
- minacce ed aggressione dei compagni (anche al fuori della scuola, per fatti avvenuti all'interno dell'edificio scolastico);
- compimento in orario scolastico di azioni che turbino il regolare andamento della vita scolastica.

### **F. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni**

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni può essere disposto per:

- gravi offese alla morale;
- grave mancanza di rispetto e oltraggio al personale in servizio nella scuola e ad altri alunni;
- danni particolarmente gravi arrecati al patrimonio della scuola ( con obbligo di riparazione);
- reiterate o particolarmente gravi infrazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno.

### **G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni**

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni può essere disposto:

- nell'ipotesi in cui l'alunno, anche non penalmente responsabile, sia riconosciuto autore di un reato ( diverso da quello di oltraggio) e quando si determini una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- nell'ipotesi di reiterate e/o particolarmente gravi infrazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni.

#### **Art. 38**

#### **Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari dell'allontanamento temporaneo dall'aula (o da altro locale dove si svolgono attività didattiche) è irrogata dal docente in servizio nella classe nel momento in cui viene rilevata l'infrazione.

Le sanzioni disciplinari dell'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione, iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche, da svolgersi al di fuori dell'edificio scolastico, dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno e dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni sono irrogate dal Consiglio di classe.

La sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è irrogata dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari connesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 39**

#### **Procedimento**

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di classe e del Consiglio d'istituto è così individuato:

Il Dirigente Scolastico, informato di un comportamento passibile di sanzioni convoca l'alunno e lo invita ad esporre le proprie ragioni.

Se, ascoltato l'alunno, ritiene sussistere la possibilità di irrogazione convoca immediatamente, se necessario per iscritto, i genitori dell'alunno per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, chiedere loro di fornire elementi atti a meglio valutare la situazione personale dello studente ed, eventualmente, a chiarire le motivazioni del suo comportamento, chiedere loro la massima collaborazione perché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Ascoltati i genitori, il Dirigente scolastico, entro 10 giorni, convoca o invita il presidente del Consiglio a convocare l'organo collegiale che, considerata la gravità della mancanza, ritiene competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto ai genitori, fornire tutte le

informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione scolastica per la maturazione del suo senso di responsabilità.

### **L'organo collegiale competente a disporre la sanzione delibera:**

a maggioranza dei membri presenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, a iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'edificio sede della scuola, ovvero dell'allontanamento fino a un giorno.

A maggioranza assoluta dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni.

Con voto favorevole di due terzi dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento della comunità scolastica per più di tre giorni ( fino ad un massimo di quindici).

### **Art. 40 - Ricorsi**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia appositamente istituito all'interno della Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'organo è composto da due docenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, designati dal Consiglio di Istituto, da un ATA ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

1. La sospensione dell'alunno dalla frequenza delle lezioni sarà disposta soltanto da un O. C. che viene individuato nel Consiglio di classe.

2. La responsabilità disciplinare che provoca l'allontanamento dalla comunità scolastica sarà strettamente personale.

3. Nel verbale della riunione del Consiglio di classe, che dovrà essere compilato entro i due gg successivi, dovrà comparire l'indicazione del/i giorno/i di sospensione e, se stabilita, anche la convertibilità in risarcimento-riparazione del danno oppure in attività da svolgere in favore della comunità scolastica. Il risarcimento-riparazione del danno oppure le attività in favore della comunità scolastica dovranno essere chiaramente specificate in dettaglio. Di questa possibilità si dovrà dare comunicazione orale e/o scritta allo studente ed ai suoi genitori che possono accettarla oppure rifiutarla mediante avviso da indirizzare al Dirigente Scolastico che ne mette a conoscenza tutti i componenti del Consiglio di classe.

### **Art. 41 I Genitori**

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.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- 1) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- 2) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- 3) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e sul libretto personale e sul diario;
- 4) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- 5) favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate della scuola;
- 6) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, e delle uscite anticipate;
- 7) utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti durante i ricevimenti allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola. Sono gradite possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
- 8) essere consapevoli che la scuola risponde dell'alunno finché questi si trova nell'ambito dell'istituto per partecipare alle lezioni regolari o ad attività programmate dalla scuola entro gli orari prefissati e preventivamente comunicati;
- 9) presentarsi il più presto possibile a scuola in caso di provvedimenti disciplinari nei confronti del figlio o per comunicazioni e chiarimenti su frequenti ritardi, assenze o qualsiasi altro motivo;
- 10) partecipare con assiduità ai colloqui programmati con gli insegnanti, affinché l'indirizzo e l'azione educativa siano concordi;
- 11) fare presente tempestivamente agli insegnanti ogni avvenimento di rilievo che possa influire sul profitto e sulla condotta dell'alunno così che se ne possa tenere conto e agire in modo consono alla situazione.
- 12) firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- 13) nel caso abbiano ritenuto opportuno non inviare il figlio a scuola in caso di sciopero, ma siano state svolte le lezioni, dichiarare di aver trattenuto a casa il figlio, per misura prudenziale, non essendo in grado la scuola di garantire la necessaria assistenza ( si precisa che in questo caso non si tratta di giustificazione ma di comunicazione).
- 14) Devono infine provvedere al risarcimento, se il figlio risulta responsabile, di danni prodotti a persone, impianti, attrezzature, arredi, oggetti, di proprietà dei compagni, nei termini stabiliti dalla legge e dalle delibere del Consiglio d'istituto, a meno che non risponda apposita assicurazione; lo stesso dicasi per danni causati a persone o cose durante le gite scolastiche.

## **Art. 42**

### **Accesso dei genitori nei locali della scuola**

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

## **Art. 43**

### **Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le norme previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione.

## **Art. 44**

### **Personale Amministrativo Doveri del personale amministrativo**

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

- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e con il proprio nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

## **Art. 45**

### **Collaboratori scolastici Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salve diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma di presenza sul registro di presenza personale.

- 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;
- Devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che l'aula resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- Favoriscono l'integrazione dei diversamente abili;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti ai servizi o in altri locali;

- Riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - 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;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Tengono i servizi igienici puliti e decorosi ;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi, disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - Non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA e dal Dirigente scolastico;
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei professori;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
  - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla segreteria;
  - Segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione;
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuole chiedere l'autorizzazione all'uscita autorizzata; il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato al collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
  - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che vengano chiuse le porte delle aule, finestre e serrande delle aule e della scuola;
    - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art 46**

#### **Funzionamento della biblioteca, uso laboratori, palestra**

L'accesso alla biblioteca è assicurato a studenti e docenti durante tutte le ore di apertura della scuola.

Saranno previste modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione.

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio docenti, può affidare ad un insegnante per ciascun plesso la funzione di bibliotecario, tenuto conto degli impegni dei docenti stessi per la

partecipazione agli Organi collegiali della scuola, nonché degli obblighi di servizio previsti dal proprio contratto di lavoro.

Il funzionamento del laboratorio di scienze è regolato in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato a rotazione oraria per tutte le classi della Scuola.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico ogni anno alla disponibilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri di laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e, qualora dovesse riscontrare danni che non siano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni ed ogni intervento inerente alle stesse.

#### **Art. 47**

#### **Regolamento laboratorio di informatica e/o multimediale**

I laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni. Essi possono essere utilizzati in orario curriculare ed extracurriculare, sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso da parte degli allievi.

Il coordinamento delle attività del laboratorio della scuola primaria è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio informatico o titolare della Funzione strumentale collegata.

Il coordinamento delle attività del laboratorio della scuola secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di funzione strumentale al POF nel settore informatico.

#### **Accesso ai laboratori**

L'accesso al laboratorio è disciplinato da un calendario, apposto sulla porta d'ingresso dell'aula, in cui sono registrate delle prenotazioni specificate per docente e classe. Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che facciano richiesta dell'uso del Laboratorio Informatico e nel rispetto del diritto di tutti si cercherà di disciplinare le eventuali sovrapposizioni di orario, ridistribuendo in maniera organica gli orari di accesso. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.

In nessun modo sarà ammesso l'uso privato del Laboratorio Informatico, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento. In nessun modo il Laboratorio Informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla

programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Tutti i docenti che accedono ai vari laboratori, hanno letto e accettato in toto codesto regolamento e, inoltre, si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA per la sede. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

### **Docenti**

- Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico.
- Il docente dovrà sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni.
- I docenti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nei vari laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
- Ogni accesso in aula dovrà essere annotato nel REGISTRO DELLE ATTIVITA', indicando il nome, il giorno, l'ora, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate.
- Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà un registro apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
- Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, deve essere subito segnalato sul registro di classe di informatica, che a sua volta deve essere firmato ogni volta dagli insegnanti che usufruiscono dell'aula.
- Ogni docente che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori non verificabili.
- E' rigorosamente vietato agli alunni utilizzare supporti di memorizzazione nei computer del Laboratorio Informatico senza la supervisione dell'insegnante. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.
- Il docente avrà cura di inserire i file creati dagli alunni in cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.
- Il docente farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

### **Studenti**

- Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche.
- Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- Vanno urgentemente comunicati al docente accompagnatore gli eventuali guasti o malfunzionamenti del PC.
- Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine
- L'alunno solo su indicazione dell'insegnante potrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione del lavoro svolto in laboratorio.
- Le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.)o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo, non dovranno essere cambiate.
- E' severamente proibito installare programmi.

- Solo su indicazione del docente si potrà creare una propria cartella e sottocartelle nelle quali verranno salvati i lavori fatti.
- Non si può accedere ad internet se non previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque la navigazione libera è vietata.
- Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare, è assolutamente vietato scaricare programmi, giochi, suonerie o altro. Il solo cliccare sul link è vietato, visto che tale operazione fa sì che vengano scaricati banner da siti poco "idonei" alla visione e che sono molto difficili da cancellare.
- Non si devono lasciare dischetti Cd/DVD nei Pc.
- Non si può stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'insegnante.

### **Attrezzature**

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
- l'impiego del videoproiettore (postazione mobile) avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e per la promozione dell'Istituto.

### **Usi straordinari delle attrezzature**

Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e per ciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale. Se si vogliono usare in futuro è bene aver cura di esse.

### **Norme di Comportamento**

Nelle aule informatiche o/e multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni :

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente funzione strumentale.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande.
- È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori;
- È vietato l'uso dei cellulari ( come del resto in tutto l'Istituto ), che dovranno stare lontano dalle attrezzature;
- È vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola;

- E' fatto obbligo di procedere a preventiva scansione con l'antivirus per tutti i dispositivi di memoria provenienti dall'esterno.

### **Docente Funzione Strumentale e/o Responsabile di laboratorio**

All'inizio dell'A. S. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione strumentale o responsabile del laboratorio. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza;
- verificare la compilazione dei registri di presenza;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico.

Il docente Funzione Strumentale non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, proponendo altresì di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso.

Il docente Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

### **Regolamento uso di internet**

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola

Le attività svolte tramite la rete scolastica ed Internet sono registrate in un file di log che può essere esibito dal Dirigente Scolastico ad eventuale richiesta delle autorità competenti.

L'uso di INTERNET da parte dei docenti dell'Istituto Comprensivo è ammesso per la consultazione di banche dati remoti, per l'acquisizione di materiale a distanza legato all'aggiornamento professionale, per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.

La navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati).

E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni al di fuori di ricerche o lavori programmati dal docente e svolti in sua vigile e costante presenza.

Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

### **Sanzioni**

#### **La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari**

I danni arrecati alle attrezzature o al software, nonché le ore addebitate da un tecnico per l'eventuale ripristino di funzionalità delle macchine, verranno addebitate al responsabile, se noto, o altrimenti all'intera classe ( o classi) presente in laboratorio al momento del danno.

## **Art. 48**

### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, disciplinati dalle C.M. del 2/10/96 n. 623, sono strettamente connessi con la programmazione didattica e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun plesso scolastico.

I docenti accompagnatori dovranno essere 1 ogni 15 alunni. Sarà presente, oltre agli insegnanti previsti, il docente di sostegno, in presenza di un alunno o due portatori di handicap a seconda della gravità.

Potranno essere autorizzate le proposte di visite didattiche o viaggi d'istruzione che rispondano ai seguenti criteri: a) partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte; b) oneri di spesa compatibili con le disposizioni di bilancio. Potranno essere introdotte eventuali deroghe al limite di due terzi in casi eccezionali e contingenti.

La scelta degli accompagnatori è rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico ma è opportuno sia fatta tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione. I docenti accompagnatori si avvicenderanno in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nello stesso anno scolastico.

Le proposte di viaggi d'istruzione e visite didattiche, concordate all'interno dei consigli di classe e compatibili con la programmazione didattico-educativa e con le normative di legge, devono essere comunicate al Collegio dei docenti e trasmesse al Consiglio d'istituto.

Le proposte saranno prese in considerazione solo se corredate da una precisa illustrazione delle motivazioni didattiche e in presenza di un piano organizzativo che comprenda l'itinerario dettagliato e la data prescelta, l'indicazione dei nominativi degli accompagnatori e il preventivo di spesa.

Per il progetto viaggi d'istruzione deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale docente può assumere le decisioni operative.

In merito al responsabile del progetto ( singolo viaggio d'istruzione ) è opportuno evidenziare che il medesimo:

- È tenuto a fare la relazione finale;
- Riceve in consegna i documenti collettivi di viaggio e/o soggiorno ;
- È la persona cui faranno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione del viaggio.
  
- Tutte le proposte relative all'effettuazione di visite e viaggi d'istruzione dovranno essere approvate dal Consiglio d'istituto;
- La partecipazione degli alunni alle gite deve essere subordinata al consenso scritto dei genitori o del suo rappresentante;
- Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 del codice civile integrato dall'art. 61 della legge 312/80;
- Contro eventuali rischi di responsabilità civile, in casi di incidenti sia gli alunni che gli accompagnatori devono essere assicurati con polizza stipulata dall'istituto comprensivo.

## **Art. 49 Mensa**

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato per iscritto, alle ore 13.00 e devono rientrare dalle ore 13.55 alle 14.00. L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nell'atrio

della scuola ma non potrà essere garantita alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Anche l'attività di mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo della mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante i genitori e attraverso giustificazione scritta su prestampato.

## **Art 50 Diritto d'autore**

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

## **Art. 51 Sala e strutture audiovisive**

In caso di più richieste alla stessa ora di lezione sarà data preferenza a quella deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente. I DVD e le videocassette, alla fine della proiezione devono essere riconsegnati riportando sull'apposito registro l'avvenuta consegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 52 Mediateca**

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile ai docenti, alunni e personale ATA.

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario audiovisivo ed informatico promuovendone l'uso da parte di alunni e docenti..

Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo, informatico.

I testi o altro materiale possono essere dati in prestito per un periodo di 20 giorni, prorogabili di altri 15, se nessuno ne ha fatto richiesta.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un mese. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione ( computer, fax, fotocopiatrice) oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

#### **Art. 54 Sicurezza**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire manovre ed operazioni non di propria competenza.
- Per accedere agli scaffali alti, usare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite in modo da non ingombrare, ostacolare e o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga ( corridoi, scale di sicurezza, ecc.).
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con 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.
- Se viene usato il materiale delle cassette del pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 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 preposti o di apportare modifiche agli stessi.
- Mantenere i terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione va concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali mantenere al schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 55**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario non prettamente scolastico**

Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico( giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi ( giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento della scuola e la sua organizzazione, nonché il materiale inviato da Enti istituzionali o quello relativo ad iniziative gestite da Società o Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola (purché l'iniziativa non persegua fini di lucro).

Pur dando la priorità alla pubblicazione sul sito web della scuola, ivi incluso l'albo pretorio per le pubblicazioni di competenza, nell'atrio è riservato un apposito spazio per le comunicazioni attinenti i seguenti ambiti:

Albo della scuola (circolari e avvisi agli alunni e al personale);

Albo elettorale (per le elezioni degli organi collegiali)

Albo dei genitori

Albo del Consiglio d'Istituto

Albo sindacale.

## **Art. 56**

### **Uso dei locali per attività non strettamente connesse al funzionamento dell'Istituto**

In attuazione del disposto dell'art. 12(2° e 3° comma ) della L. 4/8/7/ 77 n. 517, sono adottati i seguenti criteri di massima:

gli edifici e le attrezzature scolastiche potranno essere concesse in uso temporaneo, fuori dall'orario scolastico, ad Enti, Istituzioni ed Associazioni dotati di personalità giuridica, ovvero costituiti o autorizzati, i quali ne facciano richiesta per realizzare iniziative e attività "di promozione culturale, sociale, e civile", che si riflettano comunque a beneficio della collettività prescindendo da speculazioni ed interessi di carattere privato.

I richiedenti dovranno impegnarsi per iscritto, nei confronti del Dirigente Scolastico, ad osservare, per quanto si riferisce alle modalità d'uso, i tempi e gli spazi di utilizzazione che saranno opportunamente concordati, caso per caso, compatibilmente con la disponibilità del complesso scolastico, dovranno inoltre impegnarsi ad ottemperare alle conseguenti responsabilità che riguardano sicurezza, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio.

Per quanto attiene all'utilizzo dei locali si fa riferimento alla delibera del consiglio d'istituto approvata in data.

## **57**

### **Comunicazioni scuola-famiglia Ricevimento dei docenti e del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico comunicherà con le famiglie tramite il diario e con comunicazioni scritte. I docenti comunicheranno ai genitori se e quando lo riterranno opportuno, tramite il diario, le valutazioni relative alle varie verifiche scritte ed orali effettuate nel corso dell'anno.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli alunni, il Collegio dei docenti ha definito le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie. A tal fine i docenti riceveranno settimanalmente i genitori, con un calendario-orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre con cadenza periodica, per ogni quadrimestre, il D.S. convocherà le udienze collegiali. Per particolari esigenze potranno essere richiesti, dai genitori, ricevimenti anche su appuntamento. Per particolari esigenze o per mancanza di rapporti con la famiglia la scuola potrà inviare delle lettere di convocazione. Il Dirigente scolastico segnalerà alle famiglie eventuali assenze anomale o ingiustificate e richiamerà comunque l'attenzione dei genitori, se riterrà che la firma possa essere falsificata.

### **Art. 58**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento e sua durata**

Il presente regolamento entra in vigore dieci giorni dopo la sua approvazione e pubblicazione. Salvo diverse disposizioni ministeriali è soggetto a revisione triennale. Il presente regolamento è approvato nella seduta del 21/01/ 2014.

Palazzolo A. 21/01/2014

Il Presidente del Consiglio

Il Dirigente Scolastico