

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

<b>VISTO</b>	l'art.10,comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n°297;
<b>VISTO</b>	gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
<b>VISTO</b>	il D.I. 1/2/2001, n. 44;
<b>VISTO</b>	la L.53 del 28/3/2003;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
<b>VISTO</b>	il DPR 24/6/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
<b>VALUTATA</b>	l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto

### **EMANA**

il seguente

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

##### **CAPO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 – Convocazione	p. 5
Art. 2 – Validità delle sedute	p. 5
Art. 3 – Discussione ordine del giorno	p. 5
Art. 4 – Mozione d'ordine	p. 5
Art. 5 – Diritto d'intervento	p. 6
Art. 6 – Dichiarazione di voto	p. 6
Art. 7 – Votazioni	p. 6
Art. 8 – Risoluzioni	p. 6
Art. 9 – Processo verbale	p. 6
Art. 10 – Surroga membri cessati	p. 7
Art. 11 – Programmazione	p. 7
Art. 12 – Decadenza	p. 7
Art. 13 – Dimissioni	p. 7
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	p. 8

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto	p. 9
Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	p. 9
Art. 17 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	p. 10
Art. 18 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione degli insegnanti	p. 10

## **TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **CAPO 1 – ACCESSO AL PUBBLICO**

Art. 19 – Accesso degli estranei ai locali scolastici	p. 10
Art. 19 bis - Entrata e uscita degli alunni d scuola	p. 10

### **CAPO 2 – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI INTERNO ALL’AREA SCOLASTICA**

Art. 20 – Accesso e sosta	p. 11
---------------------------	-------

### **CAPO 3 – COMUNICAZIONI**

Art. 21 – Distribuzione del materiale informative e pubblicitario	p. 11
Art. 22 – Comunicazione docenti – genitori	p. 11
Art. 23 – Informazioni sul POF	p. 12

### **CAPO 4 – SICUREZZA**

Art. 24 – Sicurezza della rete e utilizzo delle tecnologie dell’innovazione e della comunicazione (T.I.C.)	p. 12
Art. 25 – Norme di comportamento	p.14

### **CAPO 5 – PROCEDURA PER DENUNCIA INFORTUNIO**

#### **SEZIONE 1 – ALUNNI: INFORTUNI IN LABORATORIO O PALESTRA**

Art. 26 – Obblighi da parte dell’infortunato/a	p.14
Art. 27 – Obblighi da parte del docente	p. 15
Art. 28 – Obblighi da parte della segreteria	p. 15

#### **SEZIONE 2 – ALUNNI: INFORTUNI DURANTE VISITE GUIDATE O VIAGGI D’ISTRUZIONE**

Art. 29 – Obblighi da parte dell’infortunato/a	p. 15
--	-------

Art. 30 – Obblighi da parte del docente	p. 16
Art. 31 – Obblighi da parte della segreteria	p. 16
<b>SEZIONE 3 – PERSONALE IN SERVIZIO: INFORTUNI DENTRO O FUORI DALL’ISTITUTO</b>	
Art. 32 – Obblighi da parte dell’infortunato/a	p. 16
Art. 33 – Obblighi da parte della segreteria	p. 16
<b>CAPO 6 – VIAGGI E USCITE DIDATTICHE</b>	
Art. 34 – Norme di regolamento nelle uscite didattiche e viaggi d’istruzione	p. 16
<b>CAPO 7 – SERVIZIO DI REFEZIONE</b>	
Art. 35 – Norme generali sul servizio mensa	p. 18
<b>CAPO 8 – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI E STRUMENTAZIONE MULTIMEDIALE</b>	
Art. 36 – Uso dei laboratori e aule speciali	p. 18
Art. 37 – Biblioteca	p. 19
Art. 38 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto	p. 19
Art. 39 – Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi	p. 19
Art. 40 – Uso esterno della strumentazione tecnica	p. 20
Art. 41 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	p. 20
Art. 42 – Sussidi didattici	p. 20
Art. 43 – Diritti d’autore	p. 20
<b>CAPO 9 – FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	
Art. 44 – Formazione delle classi	p. 20
<b>TITOLO 3 – <u>DIRITTI E DOVERI</u></b>	
<b>CAPO 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
Art. 45 – Compiti e funzioni	p. 21
<b>CAPO 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI</b>	

Art. 46 – Doveri dei docenti p. 21

### **CAPO 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 47 – Doveri del personale amministrativo p. 23

### **CAPO 4 – DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 48 – Comportamento e doveri dei collaboratori scolastici p. 23

### **CAPO 5 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Art. 49 – Norme di comportamento p. 25

### **CAPO 6 – DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

Art. 50 – Indicazioni p. 26

Art. 51 – Diritto d’assemblea p. 27

Art. 52 – Assemblea di classe/intersezione p. 27

Art. 53 – Assemblea di plesso/scuola p. 27

Art. 54 – Assemblea d’Istituto p. 28

Art. 55 – Accesso dei genitori ai locali scolastici p. 28

## **TITOLO 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI (D.LGS. N. 196/2003)**

### **CAPO 1 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 56 - Dati personali p. 28

**APPENDICE A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA** (attuativo dello Statuto degli  
Studenti e delle Studentesse – DPR 24/6/98 n° 249 e DPR 21/11/07 N° 235) p. 39

**APPENDICE B: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ** (attuativo del DPR 21/11/07 N° 235) p. 35

## **TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

## **CAPO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o dalla maggioranza dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva.

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

### **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.

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. 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 Consiglio di Istituto 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 odg.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione 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 si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la 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 dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7**

### **Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto 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 possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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. 10**

##### **Surroga di 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. 11**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 12**

##### **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. 13**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi 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. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I..
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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, 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 vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., 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.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso 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.
13. Le sedute del C.d.I. 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.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto; tutti gli atti sono sottoscritti dal segretario del Consiglio.
16. 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



dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. 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.d.I..

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente degli ATA, 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni definito prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; integrato con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di TUTOR.
  - Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni definito prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **CAPO 1 – ACCESSO AL PUBBLICO**

## **Art. 19**

### **Accesso degli estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni annotando la loro presenza nel registro delle verifiche periodiche e manutenzioni varie posto all'ingresso dei plessi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque non possono incontrare gli insegnanti durante l'orario di servizio.

## **Art. 19 - bis**

### **Entrata e uscita degli alunni da scuola**

1. Nella scuola dell'infanzia gli alunni vengono accompagnati e prelevati dai genitori o dai rispettivi delegati (tramite modulo di delega scaricabile dal sito) negli orari definiti; le entrate o uscite fuori orario non sono possibili, fatta eccezione per gravi e improrogabili motivi, concordati dai genitori con il personale docente e solamente in giornate singole, devono cioè costituire eccezioni e non regole.
2. Nella scuola primaria gli alunni vengono accompagnati e prelevati dai genitori o dai rispettivi delegati (tramite modulo di delega scaricabile dal sito) negli orari definiti; gli alunni che si presentano all'entrata della scuola anche senza accompagnatore saranno fatti entrare e successivamente sarà avvertito un genitore dell'arrivo del figlio.
3. Nella scuola secondaria di I grado gli alunni entrano ed escono autonomamente, in particolare al suono della prima campanella le porte vengono aperte e gli alunni entrano e si dirigono verso le rispettive classi, mentre all'uscita i docenti accompagnano le classi fino alle porte della scuola che danno sull'esterno; per le entrate e le uscite fuori orario, gli alunni dovranno essere accompagnati

o prelevati da un genitore o da un delegato; in ogni caso gli alunni che si presentano all'entrata della scuola fuori orario, anche senza accompagnatore, saranno fatti entrare e successivamente sarà avvertito telefonicamente un genitore dell'arrivo del figlio.

## **CAPO 2 – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI INTERNO ALL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 20**

#### **Accesso e sosta**

1. E' vietato l'accesso di veicoli non autorizzati nei cortili di pertinenza degli edifici scolastici.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO 3 – COMUNICAZIONI**

### **Art. 21**

#### **Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, o che abbiano il patrocinio del Comune di Castel San Pietro Terme.

### **Art. 22**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Per tutte le scuole saranno programmati almeno due volte l'anno incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **Art. 23**

### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente attraverso il sito web dell'istituto o con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

## **CAPO 4 – SICUREZZA**

## **Art. 24**

### **Sicurezza della rete e utilizzo delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (T.I.C.)**

#### **A. Norme generali per l'utilizzo consapevole della rete internet e degli strumenti informatici dell'Istituto**

1. Il Dirigente nomina un Referente delle TIC.
2. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Referente senza alcun preavviso. Tutti i file personali si consiglia di salvarli su un hard disk personale esterno oppure in rete sfruttando le opportunità offerte (es.: iCloud; Dropbox; Google Drive, ecc...)
3. Periodicamente il Referente provvederà ad eseguire l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la presenza dei firewall.
4. E' vietato cancellare o alterare file utili al funzionamento del PC e della rete informatica.
5. Tutto il personale scolastico può utilizzare le postazioni dei PC per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
6. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di nuovi applicativi da acquistare o necessita d'installare software con libera licenza deve consultarsi con il Referente.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e compromettere la libertà di espressione altrui.
8. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni se non se ne possiede l'autorizzazione diretta dell'interessato.
9. E' vietato agli studenti e al personale scolastico connettersi a siti diseducativi utilizzando dispositivi della scuola.
10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e cartelle di rete, violare la privacy di altri utenti leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili a norma di legge.
16. Alla rete Internet si accede tramite connessione fisica o connessione wireless; la password per la connessione wireless e le impostazioni di rete vanno richieste al Dirigente o al Referente delle TIC.
17. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente oltre al

Dirigente, garante dell'informazioni riportate. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Solo in circostanze didattiche specifiche, acquisita la liberatoria da parte dei genitori, è possibile riportare immagini dei minori interessati, sfuocando gli altri volti.

#### **B. Norme per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica di classe (LIM e PC)**

1. Ogni PC si connette al proiettore della LIM; ogni problema relativo agli ingressi dei dispositivi o ai cavi di collegamento lo si deve immediatamente comunicare al Referente delle TIC o alla Dirigente. Vietato forzare la connessione se non si è sicuri dell'uso dei cavi o delle relative impostazioni.
2. L'uso della LIM e del PC di classe è riservato al docente e solo con la sua autorizzazione gli studenti possono accedervi.
3. Controllare che il PC e la LIM, siano puliti, dalla polvere, dal gesso e dalle briciole di cibo ecc...
4. La connessione ad internet del PC, è controllata dalla password wifi; se non si riesce ad accedere alla rete avvisare il Referente TIC o la Dirigente.
5. Controllare sempre alla fine dell'attività scolastica che i PC e il proiettore della LIM siano spenti.

#### **C. Norme per l'utilizzo consapevole del carrello contenente i dispositivi della classe 2.0 (Scuola Secondaria)**

1. L'uso del carrello con i dispositivi della classe 2.0 va programmato e prenotato segnandosi sul modulo predisposto.
2. Ogni volta che gli strumenti del carrello vengono utilizzati, l'insegnante che in quel momento ne è responsabile è obbligato a rimetterli in carica.
3. Ogni alunno può utilizzare i dispositivi e collegarsi ad internet con il proprio account fornitogli dall'Istituzione. L'account è controllato e soggetto a verifiche periodiche dall'amministratore della piattaforma.
4. Il docente annoterà i nomi degli alunni che utilizzano ciascun dispositivo appositamente numerato.
5. Alla fine dell'attività didattica, il docente deve ricordare a tutti gli alunni che utilizzano i dispositivi del carrello di uscire dal loro account e spegnere lo strumento.
6. Gli alunni devono essere a conoscenza delle buone prassi di utilizzo della rete e delle relative sanzioni predisposte per il suo uso improprio (es.: apertura siti diseducativi, violazione della privacy, linguaggio osceno e non rispettoso dei diritti altrui, ecc...)

#### **D. Norme per l'utilizzo consapevole del laboratorio d'informatica (Scuola Secondaria)**

1. L'uso del laboratorio d'informatica va programmato e prenotato segnandosi sul modulo predisposto.
2. Ogni volta che si accede al laboratorio l'insegnante deve ricordare agli alunni di accendere i PC uno alla volta, fino a quando non sarà potenziato l'impianto elettrico.
3. Ogni alunno può utilizzare i dispositivi e collegarsi ad internet con il proprio account fornitogli dall'Istituzione. L'account è controllato e soggetto a verifiche periodiche dall'amministratore della piattaforma. Se accendendo il PC, ci si accorge, che è rimasto aperto un account, è d'obbligo chiuderlo.
4. Ogni alunno avrà cura della propria postazione PC. E' vietato eseguire operazioni che potrebbero portare al malfunzionamento della macchina.
5. Occorre sempre riferire all'insegnante ogni malfunzionamento riscontrato sui PC.
6. Eventuali file scaricati dalla rete, devono essere salvati obbligatoriamente su un proprio hard disk (esterno) es.: la chiavetta, oppure direttamente in rete in google drive nel proprio account.
7. Supporti esterni (es.: chiavette) collegati ai PC devono essere sempre controllati e supervisionati dal docente.
8. Il docente annoterà i nomi degli alunni che utilizzano ciascuna postazione.
9. Alla fine dell'attività didattica, il docente deve ricordare a tutti gli alunni che utilizzano i PC di uscire dal proprio account e spegnere lo strumento.
10. Informare il Referente TIC o il docente d'aula se qualcuno invia messaggi o immagini illecite che infastidiscono lui o altri utenti. Buona norma è mai rispondere ad eventuali messaggi.
11. Gli alunni devono essere a conoscenza delle buone prassi di utilizzo della rete e delle relative sanzioni predisposte per il suo uso improprio (es.: apertura siti diseducativi, violazione della privacy, linguaggio

osceno e non rispettoso dei diritti altrui, ecc...)

## **Art. 25**

### **Norme di comportamento**

1. Durante lo svolgimento delle proprie mansioni chiunque è tenuto a rispettare i principi seguenti.
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque 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...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO 5 – PROCEDURA PER DENUNCIA INFORTUNIO**

### **SEZIONE 1 – ALUNNI: INFORTUNI IN LABORATORIO O PALESTRA**

## **Art. 26**

### **Obblighi da parte dell'infortunato/a**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in

- sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
  3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27**

##### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 28**

##### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro un mese con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **SEZIONE 2 – ALUNNI: INFORTUNI DURANTE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 29**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato/a**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 30**

##### **Obblighi da parte del docente**

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Art. 31**

##### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **SEZIONE 3 – PERSONALE IN SERVIZIO: INFORTUNI DENTRO O FUORI DALL'ISTITUTO**

#### **Art. 32**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato/a**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:  
recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;  
trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;  
consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Art. 33**

##### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

### **CAPO 6 – VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

#### **Art. 34**

##### **Norme di regolamento nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e mostre, le manifestazioni



culturali di interesse didattico e professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali e amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, campionati, gare sportive provinciali, regionali, nazionali, le manifestazioni culturali, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Le uscite didattiche a piedi, con lo scuolabus, con mezzi dedicati, nell'area comunale e in tutta l'area metropolitana, ed effettuati all'interno dell'orario scolastico potranno avere un unico accompagnatore. Gli stessi insegnanti valuteranno se la particolarità del percorso, del luogo visitato e della composizione della classe rendono necessario intensificare l'assistenza degli alunni e la vigilanza chiedendo in tal caso alla Dirigente Scolastica di aumentare il numero di accompagnatori. Per quanto concerne le uscite didattiche sul territorio con mezzi pubblici, si rende obbligatorio rispettare il rapporto 1:20 tra insegnante e alunni. Anche in questo caso gli insegnanti valuteranno se la particolarità del percorso, del luogo visitato e della composizione della classe rendono necessario intensificare l'assistenza degli alunni e la vigilanza chiedendo in tal caso alla Dirigente Scolastica di aumentare il numero di accompagnatori. Le uscite a piedi nel territorio comunale e le uscite didattiche previste nel PEI con il docente di sostegno o con l'educatore, considerate lezioni fuori aula-sede, non necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico ma di una comunicazione del docente su apposito registro (previa autorizzazione dei genitori ad inizio anno). Quanto finora riportato vale per la Scuola Primaria e quella Secondaria. Si rende obbligatorio per la scuola dell'Infanzia, nelle uscite didattiche a piedi o con qualsiasi mezzo di trasporto, nell'area comunale e in tutta quella metropolitana il doppio accompagnatore. La presenza di alunni disabili obbliga sempre l'accompagnamento di una figura adulta specificamente dedicata. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.  
Per quanto concerne i viaggi di istruzione e gli scambi linguistici, si rende obbligatorio di rispettare il rapporto di 1:20 fra insegnanti ed alunni. Gli accompagnatori valuteranno se la particolarità del gruppo, della meta o dell'attività in programma richiede un'intensificarsi dell'assistenza e quindi un aumento del numero degli accompagnatori.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere

richiesti al coordinatore) entro la data richiesta dalla segreteria per dare modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o sul c/c postale dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
13. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **CAPO 7 – SERVIZIO DI REFEZIONE**

### **Art. 35**

#### **Norme generali sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono essere autorizzati, sotto la diretta responsabilità della famiglia, ad uscire. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La vigilanza durante il servizio di mensa nelle giornate in cui sono previsti rientri pomeridiani per tutti gli alunni è affidata a personale dell'istituto con incarico specifico retribuito mediante contributo dei genitori interessati al servizio che versano una quota annuale nelle casse dell'istituto; l'entità della quota di tale contributo è fissata dal Consiglio di Istituto.

## **CAPO 8 – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI E STRUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

### **Art. 36**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 37**

#### **Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 38**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 39**

#### **Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi**

I locali scolastici possono essere utilizzati da Enti ed Associazioni che ne facciano richiesta.

Relativamente all'uso dei locali sarà sottoscritta apposita concessione. L'uso dei locali potrà essere concesso anche in cambio di un contributo da versare alla Scuola.

#### **Art. 40**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 41**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 42**

##### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 43**

##### **Diritti d'autore**

1. 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.

## **CAPO 9 – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 44**

##### **Formazione delle classi**

1. Le classi e le sezioni della Scuola saranno formate sotto la diretta responsabilità del Dirigente

Scolastico che potrà avvalersi della consulenza degli insegnanti delle classi di provenienza. In ogni caso le classi dovranno essere formate distribuendo in modo omogeneo nelle diverse classi gli alunni stranieri, gli alunni in situazione di handicap e di disagio, gli alunni con esiti scolastici eccellenti. Non è prevista l'espressione di preferenze per gli insegnanti ed i compagni. Gli alunni gemelli saranno collocati in classi diverse.

### **TITOLO 3 – DIRITTI E DOVERI**

#### **CAPO 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **Art. 45**

##### **Compiti e funzioni**

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria.
2. Il D.S. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico.
3. Il D.S. organizza l'attività dell'istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa.
4. Il D.S. coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove.
5. Il D.S. stipula convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
6. Il D.S. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'istituto.
7. Il D.S. ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'istituzione, avvalendosi anche del contributo dei collaboratori prescelti.
8. Il D.S. cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'istituto.
9. Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
10. Il D.S. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
11. Il D.S. è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto.
12. Il D.S. promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
13. Il D.S. ha il compito di controllare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e valorizzazione reciproca.
14. Il D.S. promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo sostenendo e sviluppando ricerche per l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
15. Il D.S. garantisce la libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.
16. Il D.S. riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

#### **CAPO 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

##### **Art. 46**

##### **Doveri dei docenti**

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di formazione per arricchire la propria formazione didattica - pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. I docenti hanno diritto di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
5. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari che saranno svolte.
6. Ogni docente ha diritto di prendere visione delle circolari e, quando richiesto, dovrà firmare a fianco del suo nominativo per relativa conferma. Le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola s'intendono regolarmente notificati.
7. I docenti devono comunicare alla scuola dalle 7.30 alle 8.00 un possibile ritardo/assenza, per malattia o per particolari motivi sopraggiunti; con in mano il referto medico, ottenuto prima possibile, comunicare alla segreteria il numero di protocollo del certificato e il numero complessivo dei giorni di assenza.
8. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione, che, per legge, deve essere dedicata interamente all'attività d'insegnamento e non può essere utilizzata, sia pure parzialmente, per attività personale.
9. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola aggiornati alla normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), ed adeguare il proprio comportamento e quello degli alunni nel rispetto della suddetta normativa.
11. I docenti hanno l'obbligo di non avvalersi, nelle attività didattiche, di strumenti pericolosi e sostanze chimiche che possono rivelarsi tossiche per gli alunni come ad esempio colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. I docenti hanno l'obbligo di far rispettare le norme igieniche di base a tutti gli alunni e di consentire l'uso dei servizi igienici a non più di una persona alla volta. Viene fatta eccezione per casi seriamente motivati.
13. I docenti devono accertarsi che le aule, i laboratori o qualunque altro spazio utilizzato sia, al termine della lezione, in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti hanno il dovere di compilare in ogni sua parte il registro personale.
15. I docenti hanno l'obbligo di scrivere sul registro di classe gli eventuali compiti assegnati e gli argomenti svolti.
16. Il docente della prima ora ha l'obbligo di firmare la presenza, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'alunno nei tre giorni successivi al suo rientro non ha ancora fornito la giustificazione, il docente dovrà segnalarlo in Presidenza.
17. Il docente ha l'obbligo, nei confronti di un alunno ritardatario, di segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
18. Il docente ha l'obbligo, in caso di uscita anticipata dell'alunno, di segnare sul registro di classe

l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

19. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni.
20. Un docente ha l'obbligo di avvisare un collega, o un collaboratore scolastico (che non può rifiutare la richiesta, come previsto dal Profilo Professionale) affinché vigili sulla classe durante la breve assenza dell'insegnante, accorsa non per futili motivi.
21. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni durante l'intervallo sia che esso si svolga in classe, nel corridoio o in cortile, collaborano con i colleghi delle altre classi.
22. Gli insegnanti hanno l'obbligo di accompagnare la classe fino alla porta d'uscita; nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, le maestre vigileranno ulteriormente affinché i bambini siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
23. I docenti risponderanno dei danni causati dai propri studenti sia in sede civile che penale qualora venga a mancare il rispetto di vigilanza, ritenuto primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
24. I docenti devono segnalare in Presidenza, eventuali danni causati alle attrezzature, o arredi da parte degli alunni. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile.
25. I docenti hanno l'obbligo di comunicare prontamente alla Presidenza tutte le situazioni di pericolo certo.

### **CAPO 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 47**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica delle presenze.

### **CAPO 4 – DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 48**

##### **Comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione elettronica delle presenze.
2. 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 e li devono utilizzare per quanto previsto.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti sulle uscite dell'edificio all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti per la predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap occupandosi direttamente del loro accesso agli edifici ed ai servizi igienici;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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 affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente della classe dell'alunno, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

4. 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 siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Quando richiesto, i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola e si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO 5 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 49**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, insegnanti, personale scolastico e compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. L'assenza dovrà essere giustificata e firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio previsto per le lezioni.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle comunicazioni, mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento); la prescrizione sopra vale anche per le uscite della pausa pranzo per gli alunni iscritti al servizio mensa.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Se attivati, per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale scolastico occorrente. Rimane vietato l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura elettronica senza autorizzazione; il telefono cellulare deve essere obbligatoriamente spento. Non è consigliabile portare somme di denaro ingenti e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a rispondere dei danni.

## **CAPO 6 – DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE**

### **Art. 50**

#### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto-dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite

registro elettronico o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta. Periodicamente saranno organizzati incontri generali di ricevimento in orario pomeridiano.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo sui servizi garantiti.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 51**

##### **Diritto d'assemblea**

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

#### **Art. 52**

##### **Assemblea di classe/intersezione**

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

#### **Art. 53**

##### **Assemblea di plesso/scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente

presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 54**

##### **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 55**

##### **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. 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.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **TITOLO 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI (D.LGS. N. 196/2003)**

#### **CAPO 1 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Art. 56**

##### **Dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione.

3. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

4. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione

delle misure di protezione.

6. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
7. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
8. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Scuola Secondaria di primo grado Fratelli Pizzigotti

#### Capo 1 – PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1

**Tutti i comportamenti delle persone che lavorano a Scuola o la frequentano devono essere improntati al RISPETTO per gli altri, per i materiali, per i locali.**

La scuola è luogo di formazione e di educazione, pertanto sono principi irrinunciabili:

- il rispetto della persona e della sua dignità
- il rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze di ogni componente il diritto di esprimersi liberamente e di essere ascoltati
- il rispetto degli oggetti o cose personali
- il rispetto degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali
- il rispetto degli orari e delle attività stabilite

Ogni azione non conforme a tali principi, commessa volontariamente o per disattenzione, sarà sanzionata in base alla gravità della stessa.

#### RISPETTO PER LE PERSONE

*Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.*

Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di “bullismo”, cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.

Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come “scherzo”, ma che in realtà sono una mancanza di rispetto

e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa.

Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.

Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, coltelli e simili a scuola e nel piazzale antistante (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).

L'uso del telefono cellulare è vietato salvo emergenze autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere. I telefoni cellulari, i lettori mp3, gli IPOD, i videogiochi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.

È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi. In caso contrario, gli alunni e le alunne saranno invitati ad indossare una maglietta coprente fornita dall'Istituto. Qualora la situazione si ripeta, la famiglia sarà invitata, anche con telefonata, a portare immediatamente a scuola gli indumenti adatti o a ritirare l'alunno.

Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

## **Capo 2 - REGOLE GENERALI**

### **Art. 2 Entrata, uscita e spostamenti**

Si entra nell'edificio scolastico al suono della prima campana; al suono della seconda campana hanno inizio le lezioni. Qualunque ritardo non giustificato vale come mancanza disciplinare. Gli alunni saranno comunque ammessi in classe ma dovranno essere giustificati il giorno seguente con annotazione da parte della famiglia del ragazzo/a.

Si raggiunge la sede delle lezioni in modo ordinato senza correre, urlare, né tenere atteggiamenti pericolosi o scorretti (spintonarsi, aprire lo zaino altrui...). Lo stesso vale per tutti gli spostamenti e per l'uscita al termine delle lezioni e durante le evacuazioni dell'edificio.

Durante l'intervallo ci si può muovere liberamente soltanto nel corridoio della propria aula senza correre, urlare, picchiarsi (neanche per scherzo) e senza sopraffare gli altri e/o le altre.

Per uscire dall'aula, durante le lezioni, è necessario chiedere il permesso all'insegnante, permesso che sarà concesso ad una persona per volta.

### **Art. 3 Ambienti e materiali della scuola**

I locali e i materiali della scuola devono essere utilizzati in modo appropriato: le aule, i corridoi, i bagni,

i banchi, le sedie e tutto il materiale di proprietà della scuola (armadietti, libri, carte geografiche, computer...) non devono essere imbrattati da scritte o danneggiati in qualsiasi modo.

L'accesso agli armadietti è consentito prima dell'inizio delle lezioni (alle 8 ed alle 14), durante l'intervallo di metà mattina e alla fine delle lezioni.

#### **Art. 4 Comportamento durante le lezioni**

Gli alunni e le alunne hanno il dovere di portare i compiti assegnati e tutto il materiale necessario per le lezioni (materiali non ritirati dall'armadietto nel momento opportuno sono considerati mancanti).

Durante le attività scolastiche gli alunni e le alunne devono essere attenti e non arrecare disturbo alla classe, ad esempio non si deve intervenire con battute inopportune, produrre rumore con banchi, sedie, matite, ecc., lanciare pallini e aeroplani, distrarre o cercare di coinvolgere i compagni in attività estranee alle lezioni ed evitare di masticare gomme.

#### **Art. 5 Comportamento da tenere nei bagni**

L'uso dei bagni dovrà avvenire secondo le regole della correttezza e del rispetto della privacy delle altre persone, i materiali non dovranno essere sprecati e i locali dovranno essere lasciati come li si vorrebbero trovare (non gettare oggetti nel water, non sprecare acqua o carta, non sporcare volontariamente i locali e gli arredi).

#### **Art. 6 Mensa e interscuola**

Si accede ai locali della mensa negli orari stabiliti, con ordine, senza fare chiasso e senza correre. Dopo aver preso il proprio vassoio senza prevaricare i compagni, ci si siede al posto assegnato dai docenti o dal personale di servizio. A tavola ci si comporta secondo le regole della buona educazione: non sprecare il cibo, non fare scherzi (mettere il sale o l'acqua nel piatto, tirarsi pezzi di cibo...), prendere la parte di pane, formaggio, frutta stabilita per ogni persona. Per qualunque necessità ci si dovrà rivolgere all'insegnante in servizio.

Durante l'interscuola ci si comporta in modo corretto (non adottare comportamenti violenti, mantenere un linguaggio non volgare, non urlare...), si rimane nel cortile; non si gioca con la palla.

La vigilanza è compito di tutti i docenti in servizio, perciò gli alunni sono tenuti ad ascoltare richiami e indicazioni da parte di qualunque insegnante. Si rientra nell'edificio scolastico al suono della prima campana; una seconda campana segnerà l'inizio delle lezioni pomeridiane.

#### **Art. 7 Procedimento disciplinare**

Chi non rispetta il Regolamento subirà un procedimento disciplinare che potrà concludersi con una sanzione.

Le sanzioni disciplinari non devono essere intese come punizioni, ma devono essere ispirate al principio di risarcire il danno, se danno c'è, oppure a far riflettere chi ha commesso un'infrazione al fine di migliorare i propri comportamenti.

Qualora il danno da riparare sia di ordine morale, le sanzioni potranno riguardare l'impiego dei responsabili in attività che in qualche modo riparino anche simbolicamente il danno o in mansioni di pubblica utilità (pulizia del cortile, aiuto al personale non docente ....) .

Qualora il danno sia di ordine materiale (rottura di oggetti etc.) la famiglia sarà chiamata a risarcire

economicamente il danno.

Il titolare del rispetto del regolamento è l'insegnante di classe responsabile degli alunni in quel momento, ad esso faranno riferimento gli alunni, il personale non docente o altri insegnanti che abbiano notato comportamenti non corretti.

Inizialmente l'insegnante ha il compito di richiamare verbalmente chi ha un comportamento ritenuto scorretto, ha il dovere di spiegare il perché tale comportamento sia scorretto e di ammonire l'alunno a non ripetere o mantenere tali atteggiamenti.

Qualora il richiamo verbale non sia sufficiente o la mancanza sia ritenuta grave, l'insegnante annota sul registro di classe il comportamento scorretto e se lo ritiene opportuno ne informa la famiglia e il Dirigente Scolastico.

L'alunno ha il diritto di spiegare per iscritto le proprie ragioni.

Tra le sanzioni disciplinari rientra la sospensione della frequenza dell'alunno o alunna responsabili di atti gravi dalle lezioni e/o da particolari attività della Scuola (viaggi, scambi, tornei sportivi etc.): tale sospensione è decisa dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni possono essere aggravate se l'infrazione al Regolamento è ripetuta, se commessa in gruppo, se commessa ai danni di persone ritenute più deboli, o rappresentata da insulti razzisti o insulti rivolti alla condizione fisica o morale delle persone.

I genitori di ogni alunno possono fare appello all'Organo di Garanzia qualora ritenga che la sanzione comminata non sia giusta. L'organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico è nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da rappresentanti dei docenti e dei genitori.

### **Art. 8 Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori scelti tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato anche ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.



Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti

### **Art. 9 Valutazione del comportamento**

Il comportamento degli alunni verrà valutato con un voto espresso dal Consiglio di Classe cioè da tutti gli insegnanti e il Dirigente

Questo il significato dei voti:

**3: COMPORTAMENTO GRAVEMENTE SCORRETTO E PERICOLOSO** per l'incolumità degli altri.

- Non rispetta le persone ( ci sono gravi e reiterate aggressioni) e le “cose” (ci sono gravi rotture e perdite).
- Il comportamento è inadeguato in qualsiasi situazione.

**4: COMPORTAMENTO GRAVEMENTE SCORRETTO E PERICOLOSO**

- Non rispetta le persone (ci sono gravi aggressioni) e le “cose” (ci sono gravi rotture e perdite).
- Non rispetta gli ambienti né le attività che vi si svolgono.
- Il comportamento non riesce ad essere adeguato al contesto.

**5: COMPORTAMENTO SCORRETTO**

- Non rispetta le persone e le “cose”.
- Non rispetta gli ambienti e le attività che vi si svolgono.
- Il comportamento non riesce ad essere adeguato al contesto.

**6: COMPORTAMENTO SPESSO SCORRETTO**

- Spesso non rispetta le persone e le “cose”.
- Spesso non riesce a rispettare gli ambienti e le attività che vi si svolgono.
- Spesso non riesce a tenere un comportamento adeguato al contesto.

**7: COMPORTAMENTO NON SEMPRE CORRETTO CHE NECESSITA DI RICHIAMI**

- Non sempre riesce a rispettare le persone e le “cose”.
- Non sempre riesce a rispettare gli ambienti e le attività che vi si svolgono.
- Non sempre riesce a tenere un comportamento adeguato al contesto.

**8: COMPORTAMENTO SOSTANZIALMENTE CORRETTO**

- Nel complesso rispetta le persone e le “cose”.
- Nel complesso rispetta gli ambienti e le attività che vi si svolgono.
- Nel complesso tiene un comportamento adeguato al contesto.
- E’ abbastanza disponibile ad aiutare gli altri.

#### **9: COMPORTAMENTO RESPONSABILE**

- Rispetta le persone e le “cose”.
- Rispetta gli ambienti e le relative attività.
- Tiene un comportamento adeguato al contesto.
- E’ disponibile ad aiutare gli altri, cogliendone le difficoltà.

#### **10: COMPORTAMENTO INECCEPIBILE (VOTO UNANIME DEL C.d.C.)**

- Rispetta sempre le persone e le “cose”.
- Rispetta sempre gli ambienti e le relative attività.
- Tiene un comportamento sempre adeguato al contesto.
- E’ sempre disponibile ad aiutare gli altri e a coglierne le difficoltà.

Il voto nel comportamento sarà registrato: a febbraio e giugno nelle schede di valutazione e in altre comunicazioni in periodi intermedi.

Chi commette un’infrazione al Regolamento avrà un’annotazione disciplinare sul registro: in questo caso la famiglia verrà informata tempestivamente tramite lettera del Dirigente.

Se i comportamenti scorretti fossero molto gravi o reiterati si potrà avere, come sanzione disciplinare, l’utilizzo in compiti di pubblica utilità (racogliere le cartacce in cortile, sparecchiare la mensa....).

In caso di aggressione o percosse a compagni o adulti, gli alunni saranno allontanati da Scuola e sospesi dalle lezioni, rischiando di avere 5 come voto nel comportamento e quindi di non essere ammessi alla classe successiva.

Il voto del comportamento sarà attribuito dal Consiglio di Classe anche sulla base delle annotazioni disciplinari riportate sul registro.

**SE IL VOTO DEL COMPORTAMENTO SARA’ INFERIORE A 6 L’ALUNNO NON SARA’ AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA.**

Possono partecipare alle attività extrascolastiche (visite, viaggi, tornei sportivi, giornate speciali, esame finale del corso per il conseguimento del patentino, feste in discoteca....) SOLO gli alunni con un voto SUPERIORE A SETTE.

**CHI HA SETTE:** sarà escluso da tornei sportivi, discoteca, viaggi (settimana acuta). In queste giornate farà studio assistito a scuola. Solo a discrezione dell’insegnante potrà partecipare alle visite d’istruzione di un giorno.

**CHI HA SEI:** sarà escluso da visite d’istruzione, viaggi, tornei sportivi, giornate speciali, esame finale del patentino, feste in discoteca.... In queste giornate farà lavori di pubblica utilità organizzati anche con la collaborazione di volontari esterni.

CHI HA FINO A CINQUE: sarà escluso da visite d'istruzione, viaggi, tornei sportivi, giornate speciali, esame finale del patentino, feste in discoteca... In queste giornate sarà sospeso da scuola.

Eventuali comportamenti particolarmente scorretti (sanzionati con una nota), possono causare l'esclusione da determinate attività a discrezione del Consiglio di Classe, anche se il precedente voto nel comportamento risultasse positivo.

Si ritiene opportuno sottolineare che, per motivi tecnici e organizzativi nei viaggi e nelle visite della settimana acuta e negli scambi con l'estero, il voto in condotta a cui si farà riferimento sarà quello intermedio del I quadrimestre.

SI RICORDA INFINE CHE NEL CORTILE DELLA SCUOLA E NEL BUS, ANCHE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, VALGONO LE STESSE REGOLE RIPORTATE SOPRA E QUINDI LE INFRAZIONI AL REGOLAMENTO SARANNO SANZIONATE.

## **APPENDICE B**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il "patto di corresponsabilità" è uno strumento introdotto dall'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n.235.

Questo patto deve essere sottoscritto da studenti e studentesse, famiglie e personale della scuola e comporta da parte dei contraenti un impegno finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia dell'insegnamento/apprendimento per una formazione equilibrata e una crescita globale degli alunni.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia e di rispetto reciproci che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico e ad una cittadinanza consapevole.

La scuola nelle persone del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente, ognuno per la parte di sua competenza, si impegna a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante in cui venga favorito il rispetto delle regole e delle persone;
- rispettare i principi e le finalità presenti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa);
- attuare strategie e interventi per migliorare la motivazione allo studio e il rendimento;
- promuovere iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi;
- favorire l'accettazione e la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia;
- creare condizioni di tranquillità e serenità che favoriscano la concentrazione, la riflessione, l'ascolto e il dialogo;
- collaborare con le famiglie per la crescita degli alunni rispettandone le convinzioni educative e culturali;
- comunicare agli alunni il piano educativo didattico;

- comunicare i criteri per la valutazione;
- comunicare con tempestività le valutazioni;
- fornire alle famiglie e agli alunni comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti;
- offrire strutture e locali consoni alle norme di sicurezza e igiene e promuovere una vera e propria cultura della prevenzione e della sicurezza;
- tenere un comportamento conforme alla normativa vigente, anche per quanto non precedentemente esplicitato.

Gli alunni si impegnano a:

- conoscere e rispettare il regolamento di disciplina dell'istituto;
- rispettare le persone, evitando in particolare le prese in giro e le discriminazioni relative a etnia, religione, condizioni e convinzioni personali;
- rispettare ambienti, attrezzature e le regole per il loro corretto utilizzo, anche in relazione alle norme di igiene e di sicurezza; presentarsi puntualmente alle lezioni;
- applicarsi allo studio al massimo delle proprie capacità e svolgere i compiti con attenzione, serietà e puntualità;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente;
- essere cooperativi nel gruppo rispettando le caratteristiche personali di ognuno;
- presentarsi a scuola forniti dell'occorrenza richiesto per le attività didattiche;
- curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento decoroso;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- tenere spenti i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici;
- consegnare alla famiglia lettere, avvisi e comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico o dai docenti.

La famiglia si impegna a:

- collaborare con la scuola per la crescita dei ragazzi e delle ragazze rispettando le scelte didattiche dell'insegnante;
- sostenere e controllare i ragazzi e le ragazze nel mantenimento degli impegni scolastici;
- responsabilizzare i ragazzi e le ragazze nella preparazione del materiale scolastico ricordando che ciò che è stato dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola;
- fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie affinché l'intervento educativo possa essere efficace;
- assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola dei ragazzi e delle ragazze e la loro presenza assidua a tutte le attività scolastiche;
- giustificare puntualmente le assenze e firmare tempestivamente le comunicazioni scolastiche ;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica;
- ricordare ai ragazzi e alle ragazze che a scuola è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici;
- controllare che l'abbigliamento dei ragazzi e delle ragazze sia adeguato ad un ambiente educativo;
- collaborare con la scuola, in caso di danni arrecati dai propri figli, per ripristinare le condizioni originali anche tramite risarcimento in denaro.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 133 nella seduta del 09/06/2015 ed integrato e modificato con delibere n. 154 del 28/10/2015 e n. 157 del 29/10/2015, con Delibera n. 24 del 10/02/2016, con Delibere n. 61 e n.62 del 20/10/2016 e con Delibera n.91 del 15/02/2017.

Il Dirigente Scolastico