

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La Costituzione Italiana (Legge 27 dicembre 1947), sancisce all'art.34 che *“l'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita”* e all' art.3 che *“è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della personalità umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”*.

AL RAGGIUNGIMENTO DI QUESTE FINALITA' E' DIRETTA E ORDINATA LA SCUOLA MEDIA NELLA SUA IMPOSTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA, NELLE SUE STRUTTURE E NEI SUOI CONTENUTI PROGRAMMATICI.

La Scuola Media Statale “Giovanni SCOTTI” ,

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola media secondo la legge istitutiva “concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva”

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le dire zioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, consiglio di classe, comitato dei genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

### ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

#### ART.1: Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali avviene tramite comunicazione scritta e deve essere disposto con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'Albo di apposito avviso in cui devono essere indicati:

- data, orario e luogo di svolgimento della riunione;
- ordine del giorno;

Di ogni seduta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate 'firmato dal Presidente dell'Organo Collegiale e dal Segretario verbalizzante

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### ART.2: Finalità

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'Organo deliberante dell'Istituto e fissa i criteri circa l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività dell'Istituto ed approva il regolamento interno. Ha il compito di collegare, sintetizzare e coordinare i risultati emersi dagli organismi scolastici. Ai sensi **dell'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994** e del successivo **Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001**, che di seguito si riassumono, al Consiglio d'Istituto sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale e approva il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il Consiglio d'istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dal/a medesima, per la partecipazione de/pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle spec4ti che esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi **entro il 31 maggio**.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli ec4Jici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### ART.3: Convocazione del Consiglio d'Istituto

La convocazione è disposta dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure avviene su richiesta:

di 3 componenti il Consiglio d'Istituto;

dell'Assemblea dei Genitori o del Comitato dei Genitori, costituiti a norma dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 297/1994;

dal Collegio dei Docenti.

In questi casi la richiesta va indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto a mezzo lettera al protocollo dell'istituto con l'indicazione dei temi da trattare all'ordine del giorno, che, sentita la Giunta Esecutiva, convoca il Consiglio d'Istituto non oltre il decimo giorno di ricevimento della stessa.

L'ordine del giorno deve prevedere ai primi punti pratiche soggette a scadenza. Per argomenti soggetti a delibera non inseriti nell'ordine del giorno, questi saranno esaminati al termine della trattazione dello stesso e se sono favorevoli la maggioranza dei consiglieri presenti. Il processo verbale viene letto all'inizio della seduta successiva e redatto in triplice copia e resta a disposizione dei consiglieri presso la segreteria per dieci giorni dal giorno in cui le delibere vengono esposte all'albo.

Le deliberazioni devono essere affisse all'albo della scuola entro otto giorni dalla seduta e restarvi per dieci giorni.

Le copie delle delibere da affiggere all'albo sono consegnate al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio: il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. In casi di particolare necessità, in rapporto a vertenze che implicano il riesame dei verbali, delle delibere e degli atti preparatori degli Organi Collegiali, ciascun consiglio o collegio può deliberare, a maggioranza, il rilascio ai consiglieri degli Organi Collegiali di fotocopie di atti depositati presso la segreteria dell'istituto. Ogni consiglio stabilirà le modalità dettagliate per il rilascio di quanto richiesto. Gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati, non sono soggetti a pubblicazioni. Il consiglio d'Istituto è valido quando sono presenti metà più uno dei componenti in carica. Ogni consigliere può intervenire e discutere solamente sugli argomenti posti all'ordine del giorno e può proporre di introdurre argomenti così come indicato precedentemente.

Le votazioni avvengono per alzata di mano. Se lo richiede almeno un consigliere, la votazione avviene a scrutinio segreto. Si vota sempre a scrutinio segreto quando la votazione riguarda persone.

### ART.4: Elezione presidente e vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Preside/Dirigente Scolastico, membro di diritto, elegge, fra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice-Presidente ed in mancanza anche di quest'ultimo, assume la Presidenza il Consigliere più anziano di età.

Nella stessa seduta il Consiglio procede alla elezione dei Consiglieri che faranno parte della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio enuncia, inoltre, i criteri della nomina del Segretario verbalizzante.

#### ART.5: Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio presiede le riunioni, ha il compito di coordinare e moderare la discussione, mette ai voti eventuali proposte, aggiorna o chiude la seduta; firma gli atti del Consiglio. Ha diritto di libero accesso ai locali della Scuola, di avere dagli Uffici tutte le informazioni sulle materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Egli, tra l'altro, può prendere contatti, previa informativa al dirigente Scolastico e del Consigli d'Istituto, con i Presidenti dei Consigli di altre scuole, ai sensi dell'art. 10, lettera f. del Decreto Legislativo. n. 297/1994, al fine di coordinare le attività dei diversi Consigli nei settori di comune interesse.

#### ART.5: IL VICEPRESIDENTE

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### ART.6: IL SEGRETARIO

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente del Consiglio d'Istituto, tenuto conto dei criteri di cui al precedente articolo 4, ad un membro del Consiglio stesso.

Egli ha il compito di redigere, per ogni seduta, ai sensi delle vigenti disposizioni generali, il processo verbale nel quale siano contenuti : l'oggetto delle discussioni, i nomi dei partecipanti e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta.

### GIUNTA ESECUTIVA

#### ART.7: **Composizione, attribuzioni e convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da:

**componenti di diritto:**

- Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto;
- D.S.G.A (Dirigente Servizi Generali ed Amministrativi) che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa;

**componenti eletti dal Consiglio d'Istituto:**

- un docente;
- un componente A.T.A.;
- due genitori.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio, e cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto. Solo in caso di comprovata urgenza, la Giunta prende iniziative decisionali da ratificarsi da parte del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre di ogni anno, con apposita **relazione**, il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente della stessa ogni qualvolta lo ritenga necessario oppure su richiesta dei componenti della Giunta stessa.

La convocazione deve essere notificata almeno 3 giorni prima della seduta oppure, in caso di urgenza, è sufficiente la chiamata telefonica.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di assenza o di impedimento del Presidente della Giunta Esecutiva, tale funzione è attribuita al docente vicario, ai sensi dell'articolo 7, lettera h) del Decreto Legislativo n. 297/1994.

#### **ART.8: DELEGHE**

Non è prevista la possibilità di delega. Il Consiglio non può delegare alla Giunta poteri di delibera in materia di sua competenza. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Se lo richiede almeno un consigliere, la votazione avviene a scrutinio segreto. Si vota sempre a scrutinio segreto quando la votazione riguarda persone.

#### **ART.9: COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni che non possono avere nessun potere deliberante e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Possono far parte di dette commissioni: genitori, docenti, non docenti, esperti non facenti parte del Consiglio. Le Commissioni si riuniscono nei locali della Scuola compatibilmente con l'orario delle lezioni e con l'orario di lavoro dei componenti.

#### **ART.10: RELAZIONE ANNUALE**

La relazione annuale del CdI, da inviare al CSA ed al CSP, prevista dall'art. 6 ultimo comma del DPR 416/74, è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla GE ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il 15 novembre e, comunque, prima dell'insediamento del nuovo organo triennale. La relazione finale, firmata dal Presidente del CdI e dal Presidente della GE è inviata al CSA ed al CSP, entro il 30 novembre, dal DS.

#### **ART.11: BILANCIO**

Il bilancio è redatto dalla GE. Copia di tale atto deve essere consegnata, almeno cinque giorni prima della riunione per l'approvazione, ai membri del Consiglio. La stessa norma si applica per quanto concerne il bilancio consuntivo.

#### **ART.12: SPAZI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Sarà cura del DS predisporre spazi idonei da mettere a disposizione del CdI per consentirne il migliore espletamento dei compiti. In merito alla partecipazione di ogni componente del CdI, si stabilisce che la durata massima di ogni intervento non superi i dieci minuti e che l'eventuale replica abbia una durata di cinque minuti; interventi che richiedano tempi più lunghi vanno allegati al processo verbale se opportunamente scritti e firmati.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**(Articolo 7 del Decreto Legislativo 297/1994 )**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Esso programma le proprie attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

*1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.*

2.11 collegio dei docenti.

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche

esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; » adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside, uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto,

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente,

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap,

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento,

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

## **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI**

### **ART. 1 - Riferimento di legge.**

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94.

### **ART. 2 - Composizione**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente scolastico e, in caso di suo impedimento, dal primo collaboratore.

Fanno altresì parte del Collegio docenti gli insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.

Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

La giustificazione delle assenze avviene secondo le modalità previste dal CCNL. L'assenza è giustificata d'ufficio in caso di congedo ordinario o straordinario

### **ART.3 - Presidenza**

Esso è presieduto dal dirigente scolastico in carica; in sua vece, dal docente vicario.

Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte da uno dei collaboratori designati dal D.S.

Il segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute, avvalendosi eventualmente dell'aiuto di altri docenti e di mezzi tecnologici necessari, quali registratore, PC ecc.

### **ART.4 – Convocazione**

Il Collegio dei docenti di norma è convocato in seduta ordinaria dal D.S. sulla base del Piano annuale delle attività collegiali.

La convocazione in ogni caso avverrà almeno 5 gg. prima della seduta con ordine di servizio.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria:

- dal D.S. ,se ne ravvede la necessità e sentiti i docenti collaboratori;
- su richiesta motivata per iscritto di almeno un terzo del personale docente in servizio

L'ordine del giorno è fissato dal D.S. sentiti i collaboratori.

I singoli docenti possono proporre argomenti specifici e particolari da inserire nell'odg, facendo riferimento ai collaboratori del D.S. oppure presentando un'apposita richiesta scritta almeno 5 gg. prima della seduta ordinaria

### **ART.5 - Discussione**

Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi. Il Presidente potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti, nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti;
- b) di proposte in rettifica o in alternativa;
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. In tal caso e' consentito al massimo un intervento.

Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica, per un tempo massimo di 3 min.

In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.

Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

#### **ART.6 - Condotta durante le sedute**

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione

I componenti il Collegio durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente è tenuto a richiamarlo.

Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.

Quando nella sala delle riunioni sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi.

#### **ART.7 - votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Poiché il Collegio è costituito anche da docenti fuorisede, è preferibile che le delibere che prevedono una votazione siano discusse tra i primi punti all'o.d.g.

#### **ART.8 – Durata**

La durata del Collegio è stabilita di volta in volta sulla base degli argomenti all'odg. In linea di massima la durata è di due ore.

Quanto stabilito in Collegio viene trascritto sul registro dei verbali.

Una copia del verbale viene pubblicata sul registro elettronico della scuola Nuvola nella sezione Eventi/documenti per docente. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione e a segnalare eventuali modifiche entro e non oltre la seduta successiva.



## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### **ART. 13: Convocazione e compiti**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Al Consiglio di Classe sono invitati a partecipare, in alcune sedute, i rappresentanti dei genitori o tutti i genitori secondo le modalità stabilite dall'art. 4, ultimo comma, art. 21 e art. 22 del DPR 4 16/74.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare proposte sulle attività didattiche, agevolando i rapporti tra gli insegnanti e gli alunni nonché i rapporti scuola-famiglia.

E' possibile promuovere altri incontri con i genitori presentando richiesta al dirigente Scolastico o convocandoli con apposite cartoline.

Tutti i docenti indicheranno un'ora settimanale di ricevimento dei genitori, secondo le modalità fissate dal Collegio dei Docenti.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**(Articolo 15 del Decreto Legislativo 294/1994)**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## **COMITATO DEI GENITORI**

### **ART. 14: Costituzione e Regolamento**

**(Articolo 15 comma 2 del Decreto Legislativo 297/1994)**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

### **Regolamento del Comitato dei Genitori**

**Articolo 1 — NORME**

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del Decreto Legislativo 297/94 e deliberazione del Consiglio di Istituto del 18/01/2008 viene costituito il **COMITATO DEI GENITORI** dell'Istituto.

### **Articolo 2 — COMPITI**

I compiti del Comitato dei Genitori sono:

- a) agevolare i rapporti fra i genitori ed il Consiglio di Istituto;
- b) avanzare al Consiglio di Istituto proposte non aventi carattere metodologico-didattico (di competenza esclusiva del Collegio dei Docenti), tramite i genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
- c) avanzare richieste prevalenti per attività e insegnamenti alle istituzioni scolastiche, coerenti con il profilo educativo, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 53/2003;
- d) tenere particolarmente nel cercare di risolvere problematiche dei genitori di alunni diversamente abili;
- f) agevolare e favorire l'inserimento dei genitori di provenienza e cultura non italiani nel mondo della scuola;
- g) nel cercare di applicare al massimo le norme di sicurezza.

Le proposte approvate saranno inviate al Consiglio di Istituto e a chi di competenza dal Presidente.

### **Articolo 3-COMPONENTI**

Ne fanno parte di diritto tutti i genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

Ne fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti di classe dell'istituto.

### **Articolo 4-EVENTUALE UFFICIO DI PRESIDENZA**

Il genitore eletto Presidente del Consiglio di Istituto è il Presidente del Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Il Presidente ,per rendere più agevole e snello il lavoro del Comitato dei Genitori, può costituire un ufficio di Presidenza di cui fanno parte di diritto il Vice Presidente del Consiglio d'Istituto ed i due genitori eletti nella Giunta Esecutiva.

### **Articolo 5-SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEL COMITATO DEI GENITORI**

Le riunioni avranno di norma il seguente calendario:

-Assemblea generale di tutti i genitori: mese di settembre,in modo da poter spiegare le finalità del Comitato dei Genitori e comunque prima delle elezioni dei rappresentanti di classe;

-Dopo i consigli di classe:

-Ogni due mesi;

(a titolo esemplificativo)

### **Articolo 6-CONVOCAZIONE DEL COMITATO DEI GENITORI**

Viene convocato dal Presidente oppure da 1/3 dei componenti.

La lettera di convocazione deve essere diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e nei casi di particolare urgenza può essere affissa anche all'Albo della Scuola.

### **Articolo 7-PARTECIPANTI**

Alle riunioni del Comitato dei Genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i docenti così come indicato al comma 8 dell'art.15 del Decreto Legislativo 297/1994.

## **COMMISSIONI DI LAVORO**

### **Articolo 12**

#### **Composizione e attribuzioni delle commissioni di lavoro**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni che non possono avere nessun potere deliberante e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Possono far parte di dette commissioni:genitori, docenti, non docenti, esperti non facenti parte del Consiglio.

Le Commissioni si riuniscono nei locali dell'Istituto compatibilmente con l'orario delle lezioni e

con l'orario di lavoro dei componenti.

Sono attualmente costituite le seguenti Commissioni:

1. Viaggi;
2. sicurezza;
3. Handicap.

#### **ART.16: COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato Valutazione degli insegnanti è convocato dal DS:

- In periodi programmati, a norma del decreto del PR 31/5/74 n. 417-art.66 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del citato decreto;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**

##### **ART. 17: Esercizio Finanziario (art. 2 comma 1 del D. I. 44/2001)**

L'esercizio finanziario ha inizio il 1<sup>o</sup> gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

##### **ART. 18: Programma Annuale (art. 2 commi 2 e 3 del D. I. 44/2001)**

La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza annualità, universalità, integrità, unità, veridicità.

L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale di seguito denominato "programma" predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio di istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Copia digitale dell'atto deve essere consegnata, non meno di cinque giorni prima della riunione per l'approvazione, ai membri del Consiglio.

##### **ART. 19: Conto Consuntivo (art. 18 commi 5, 6 e 7 D. I. 44/2001)**

Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e di libere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, a fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

#### **ART. 20: Esercizio Provvisorio (art. 8 D. L. 44/2001)**

Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio (**14 febbraio**), il dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

#### **ART. 21: Relazione finale del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, al termine di ogni anno scolastico, presenta al Consiglio d'Istituto una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico. La Relazione finale costituisce il documento di riesame dell'insegnamento da parte della direzione.  
(Ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legislativo 165 del 2001)

#### **ART.17: USO DELL'EDIFICIO E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

L'uso delle attrezzature didattiche e degli altri servizi esistenti nella scuola viene programmato dai CdC sulla base di criteri generali indicati dal CdI e sentito il CdD. In ogni caso deve essere assicurata la disponibilità dei sussidi e delle attrezzature, a rotazione oraria, a tutte le classi. Il CdI consente l'uso di attrezzature didattiche da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile: il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo avviso del CdI e nel rispetto dei criteri stabiliti dal CSP.

Le autorizzazioni sono concesse, di volta in volta, agli interessati che abbiano inoltrato formale istanza e contengono le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio (art.12 -legge 517 del 04/08/78) e successivo D.L.vo 626.

Il CdI accompagna il suo assenso o rifiuto con l'indicazione dei motivi di ordine generale e socio-scolastico che lo hanno indotto ad accettare o respingere le singole richieste avanzate. In tutti i casi, il parere del CdI si intende positivo solo se abbia riportato il voto favorevole dei 2/3 dei membri presenti (9/14 con la totale presenza dei componenti)

# STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

## Vita della comunità scolastica

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e l'esercizio della responsabilità individuale.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori della democrazia e della convivenza pacifica e solidale.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni improntate al rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e ruolo, al rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e religiosa.

## Diritti

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione qualificata che promuova e valorizzi le potenzialità e l'identità di ciascuno;
- a un processo di orientamento verso la globale maturazione della sua personalità che gli consenta di inserirsi sempre più nel contesto sociale pervenendo a scelte responsabili;
- ad una valutazione trasparente volta ad attivare un processo d'autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando i suoi punti di forza e debolezza);
- alla tutela della propria privacy;
- ad essere informato delle decisioni e sulle norme di regolamento della vita della scuola.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;
- offerte formative articolate in discipline obbligatorie, attività opzionali o facoltative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione del benessere personale e assistenza psicologica;
- rispetto della vita culturale e religiosa degli studenti stranieri e realizzazione di attività interculturali.

## NORME DI COMPORTAMENTO

- **Essere puntuali a scuola: l'ingresso è alle ore 8.25.** Un eventuale ritardo sarà giustificato dal docente preposto: prof. Castagna G. Giuseppe, più ritardi daranno luogo a note disciplinari.
- Organizzare e conciliare bene il tempo-scuola con il tempo extrascolastico al fine di **evitare uscite anticipate o assenze abituali.**
- **La frequenza deve essere regolare.** Le eventuali assenze devono essere esclusivamente giustificate mediante l'apposito libretto che va ritirato in segreteria e firmato da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.
- Qualunque assenza, oltre i cinque giorni, non dovuta a motivi di salute deve essere preventivamente comunicata alla Dirigente scolastica.
- **L'entrata e l'uscita da scuola deve avvenire in modo ordinato restando in fila e aspettando il proprio turno.**
- **È severamente vietato, nonché pericoloso, giocare** (a pallone, a rincorrersi, ad accendere fuochi d'artificio, etc.) **nel piazzale della scuola in attesa di entrare e/o all'uscita, nonché durante le ore di lezione, se non in presenza del docente.**
- **L'alunno deve essere fornito di tutto il materiale scolastico necessario** e i genitori non potranno sopperirne la mancanza durante le ore di lezione.
- **L'alunno è tenuto ad assumere un atteggiamento rispettoso** verso persone, luoghi e cose per tutto il tempo-scuola durante le attività curriculari ed extracurriculari.

- **L'alunno è tenuto a curare la propria persona** anche con un abbigliamento dignitoso nel rispetto del luogo. Si ricorda che in palestra si entra muniti di tuta e scarpe da ginnastica.
- **L'alunno deve assolvere in modo costante ed adeguatamente i propri impegni di studio.** La famiglia è tenuta a monitorare lo studio domestico e a mantenere contatti regolari con i docenti.
- **Non è consentito "gironzolare" nei corridoi** durante le ore di lezione né durante l'intervallo, che sarà fruibile negli spazi della classe stessa o in quelli prospicienti all'aula.
- Durante l'intervallo, le uscite e/o la partecipazione a qualsivoglia manifestazione, al fine di una corretta educazione anche alimentare, **non è consentito consumare: bibite gasate, bevande alcoliche, patatine, pop corn, salatini ecc..**
- Durante tutto il tempo-scuola **non è consentito l'uso di telefonini, macchine fotografiche, registratori, lettori cd o quant'altro possa costituire materiale di distrazione e/o di pericolo per sé e per gli altri.** In caso di urgenza e/o necessità la scuola provvederà a contattare la famiglia o a dare il permesso per il loro eventuale utilizzo.  
**La scuola non è responsabile di eventuali sottrazioni di oggetti di valore e non.**
- **Ogni alunno deve ritenersi responsabile degli eventuali danni** apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola nella consapevolezza che tutto ciò è patrimonio di tutti. **La famiglia sarà chiamata a risarcirne i danni.**
- **E' severamente vietato far esplodere petardi durante il tempo scuola o all'uscita da scuola.** L'alunno o gli alunni responsabili di tali atti saranno puniti con due giorni di sospensione.

#### ART.18: INGRESSO A SCUOLA – USCITA – VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'ingresso a scuola degli alunni deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e i docenti devono trovarsi a scuola al momento dell'entrata degli alunni.

Sia al momento dell'entrata che dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a **comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso**, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione. E' gradito un utilizzo non reciproco del "tu".

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola nonché l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti disposizioni:

- Durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni gli alunni accedono alle classi e sono assistiti dai docenti delle prime ore;
- Durante l'intervallo, che è di almeno 10 minuti, il personale docente di turno (docenti della seconda ora) vigila sul comportamento degli allievi;
- Al termine delle lezioni il personale di turno vigila l'uscita delle classi;
- Gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario, sono ammessi in classe con decisione del D.S. o del docente delegato. Dopo tre ritardi il D.S. convocherà la famiglia interessata;
- L'insegnante è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/03/58 e succ. – art. 61 della L. 312/80) così come durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Durante il cambio è responsabile il docente dell'ora successiva, ma il collaboratore scolastico ha il compito di vigilare perché l'insegnante che subentra potrebbe provenire da altro piano;
- Alunni e docenti che giungono in auto o in ciclomotore parcheggeranno nello spazio antistante la scuola e nel massimo rispetto dei pedoni, per la sicurezza dei quali sarebbe opportuno recintare la suddetta area.

#### ART.19: INTERVALLO

**L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità**, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni

sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Gli alunni **usufruiranno della pausa per accedere in maniera ordinata e composta ai bagni**, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dal personale ausiliario. Qualsiasi richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito di sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. **Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule al suono della campana che indica l'inizio della terza ora.**

La pausa giornaliera di 10 minuti sarà fruita in classe o nello spazio prospiciente l'aula dalle 10.25 alle 10.35. Durante tale intervallo i docenti vigileranno sul comportamento degli alunni in classe e ne disciplineranno l'uscita ai servizi. Il personale ausiliario ne vigilerà l'accesso ai servizi stessi in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Gli alunni usufruiranno dei servizi, salvo motivate eccezioni, durante tale intervallo.

## **ART 20: DIVISIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI MANCANZA DEL PERSONALE DOCENTE**

In caso di assenza improvvisa di un docente:

- 1) Il personale ATA distribuisce gli alunni, in gruppi di al massimo quattro, nelle altre classi, con precedenza a quelle appartenenti allo stesso corridoio;
- 2) Ogni classe deve accogliere almeno un numero di alunni pari a quelli assenti ed almeno un alunno munito di sedia se non ci sono assenti, anche durante lo svolgimento di compiti in classe;
- 3) I docenti non possono rifiutarsi di accogliere alunni e possono segnalare sul registro di classe la presenza di alunni esterni al gruppo classe;
- 4) Se gli alunni esterni vengono accolti durante la seconda ora devono portarsi il necessario per effettuare l'intervallo,
- 5) I Coordinatori di Classe elaborano un elenco con eventuali incompatibilità da consegnare ai collaboratori scolastici;
- 6) I collaboratore scolastico può sorvegliare una classe per un massimo di 10 minuti.

## **ART.21: RITARDI – ASSENZE – USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Alunni e docenti entreranno nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; eventuali ritardi rispetto all'orario di cui sopra vanno giustificati dal D.S. o da un docente delegato.

Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato, all'interno del diario, un **libretto che servirà per giustificare le assenze**, i ritardi ed ogni altra comunicazione per mantenere i rapporti con le famiglie. Il diario deve essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci nella facciata della copertina e servirà per controllare l'autenticità delle firme sulle giustificazioni o sulle altre comunicazioni.

Allo scopo di regolamentare le uscite e le entrate fuori orario, visto che la scuola adesso è dotata di citofoni che permettono la comunicazione veloce tra i piani, vengono annullate tutte le regole vigenti fino allo scorso anno e si stabilisce quanto segue:

- Gli alunni che, previa richiesta scritta del genitore, devono entrare dopo e/o uscire prima perché infortunati o perché eseguono terapie al DHC o per esonero dalla religione cattolica, vengono provvisti di autorizzazione della scrivente che ogni volta viene notificata alle classi interessate;
- Gli alunni che devono uscire prima per motivi di salute (visite mediche) o familiari, devono essere provvisti di richiesta di autorizzazione sottoscritta da uno dei genitori sul diario. Per sicurezza il docente presente in classe, si accerta per telefono in segreteria (o con il cellulare dell'alunno), della veridicità della richiesta e chiede che lo vengano a prendere o lo autorizzino ad uscire da solo (se entrambi i genitori sono impossibilitati);
- Per le uscite anticipate improvvise e senza preavviso si procede o con richiesta sul diario al momento, o con modulistica in dotazione dei collaboratori scolastici in servizio davanti alla Presidenza che tramite i citofoni provvedono ad avvisare i colleghi di fare uscire dalla classe l'alunno per raggiungere il genitore

al piano terra. In tal caso il permesso viene firmato o dal Dirigente o dai collaboratori della presidenza proff. Cenatiempo e Cuomo Lucia o, in sostituzione, dal Segretario.

- In nessun caso e per nessun motivo sarà permesso al genitore di andare a prendere o accompagnare il proprio figlio nelle classi a meno che quest'ultimo non sia infortunato.

Le assenze devono essere **giustificate da uno dei genitori dell'alunno o dal facente veci, che ha apposto la firma sul libretto apposito**. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora. Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.

Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il **certificato medico** attestante lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni.

Per ragioni diverse da quelle di salute si richiede giustificazione motivata dai genitori redatta su apposito libretto-assenza da ritirare presso la Segreteria.

Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, la Scuola è tenuta ad informare **i genitori** degli alunni assentatisi nel giorno o nei giorni precedenti. Le assenze non consecutive vanno giustificate separatamente.

L'astensione collettiva dalle lezioni si configura come assenza ingiustificata di particolare gravità; essa turba il regolare svolgimento della vita scolastica e sarà oggetto di opportuni provvedimenti disciplinari.

Il DS, dinanzi al verificarsi di particolari situazioni che possono creare rischi e problemi agli alunni, per motivi di sicurezza, di incolumità e di igiene, può, sentiti i collaboratori, sospendere la normale attività didattica e consentire l'uscita anticipata degli alunni previo avviso alle famiglie (ad eccezione, ovviamente, di eventi improvvisi).

Considerate le esigenze degli alunni e delle loro famiglie, le indicazioni ministeriali, si ravvisa la necessità di non sottoporre gli alunni ad un carico eccessivo di lavoro domestico, al fine di porli in condizione di fruire delle attività sportive, culturali ed artistiche extraculturali che concorrono alla crescita della personalità ed alla integrazione formativa di essi.

## **ART.22: IGIENE, PULIZIA E DECORO PERSONALE**

In classe è severamente proibito introdurre bibite o bevande alcoliche e l'eventuale consumo di merende è consentito solo durante l'intervallo e non oltre. I docenti in orario assicureranno la sorveglianza.

Si raccomanda la massima pulizia ed igiene in classe e nei bagni, con il divieto assoluto, per studenti e personale della scuola, di fumare in tutto l'edificio, nel rispetto delle norme vigenti.

Altrettanto vivamente si raccomanda un atteggiamento ed un abbigliamento dignitosi, nel rispetto del luogo.

Eventuali guasti o inconvenienti vanno segnalati immediatamente in Presidenza o segreteria.



## **DOVERI DEGLI STUDENTI**

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano. In particolare l'alunno deve:

1. Essere puntuale all'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità .
3. Aver cura dei materiali e portarlo a Scuola regolarmente.
4. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze,dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Rispettare i compagni.
9. Rispettare anche formalmente il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della Scuola.
10. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola.
11. Evitare di sporcare i locali con atteggiamento di noncuranza.
12. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola.
13. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.
14. Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola.

## **SANZIONI DISCIPLINARI Criteri generali**

Il venir meno ai precedenti doveri scolastici prefigurano una **mancanza disciplinare** per la quale sono previste, a seconda della gravità e delle frequenza, le relative **sanzioni disciplinari**.

- a) Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.
- b) Possono essere sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno.
- c) Le sanzioni possono essere applicate anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.
- d) Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto. Esse tuttavia saranno prese in considerazione nell'elaborazione del voto relativo al comportamento.

## **FINALITÀ E MODALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
- d) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno.
- e) L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare anche lieve senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- f) Per le sanzioni di un certo rilievo, il dirigente scolastico invierà una comunicazione scritta ai genitori dell'alunno, contestando gli addebiti rilevati ed invitando i genitori ad esporre per iscritto o attraverso apposito colloquio le eventuali ragioni dell'alunno, entro 10 giorni dalla

comunicazione. In mancanza di giustificazioni o qualora queste siano ritenute dal capo di Istituto irrilevanti, si procederà alla erogazione della sanzione disciplinare.

- g) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

## SANZIONI

**Si ricorda che le annotazioni private sul diario personale dell'alunno, ma soprattutto quelle sul registro di classe, devono contenere riferimenti precisi e non generici alla mancanza dello studente rispetto alle norme contenute nei suddetti DOVERI DELLO STUDENTE.**

**Dopo tre ammonizioni riferite alla stessa mancanza, è dovere del docente sottoscrittore chiedere la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per comminare una sanzione di sospensione dalle attività scolastiche.**

Tipo di mancanza	Sanzione
1- Per mancanze ripetute da 1 a 7 in ordine graduale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Interventi mirati</u> dell'insegnante o del Consiglio di classe volti alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze</li> <li>- <u>Ammonizione privata o in classe</u> da parte dell'insegnante (in un primo momento) o del dirigente scolastico (se la mancanza è continua): <b>l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso le vie brevi o attraverso il diario o attraverso lettera.</b> La comunicazione del provvedimento ai genitori deve prevedere interventi rieducativi</li> <li>- <u>Allontanamento momentaneo ed eccezionale</u> fuori della porta per svolgere attività alternative a favore della comunità, tenuto conto della possibilità di vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico.</li> </ul>
Per mancanze ripetute da 8 a 12, sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Interventi mirati come sopra</u></li> <li>- <u>Ammonizione privata o in classe come sopra</u></li> <li>- <u>Allontanamento momentaneo come sopra</u></li> <li>- <u>Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</u> e di svolgere a Scuola attività alternative, programmate ed organizzate dal Consiglio di classe.</li> <li>- <u>Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni</u> con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia o con i servizi assistenziali.</li> </ul> <p>Il provvedimento di sospensione viene adottato dal Consiglio di classe in seduta straordinaria.</p>
Per mancanze specifiche ai doveri da 10 a 11	<p>Per uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata: <u>riparazione del danno o risarcimento dello stesso</u>, anche in modo simbolico.</p> <p>Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti.</p> <p>Esso deve essere formalizzato alle famiglie, a cura del capo di istituto.</p>

Per mancanze da 13 a 14	- <i>Sospensione dalle lezioni da 7 fino a 15 giorni</i> , per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il capo di istituto, i docenti ed il personale della scuola, i compagni ed i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola. Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria.
Per mancanze gravi	- <i>Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni</i> , per reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure per concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico il consiglio di classe può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Nel periodo di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia o con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso alternativo di rieducazione mirato all'inclusione, alla responsabilità e al reintegro nella comunità scolastica
Per mancanze gravi con situazioni recidive	- <b>Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico e/o dallo scrutinio finale</b> , per situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; e se non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria. Il Consiglio può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Per le sanzioni che prevedono un periodo di allontanamento superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, occorrerà evitare che l'applicazione delle suddette determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Inoltre, in caso di gravi irregolarità di comportamento è possibile:

- ✓ Istituire una Commissione di Genitori rappresentanti con cui discutere e valutare le possibili soluzioni;
- ✓ Relazionarsi con una equipe psicopedagogica.

### **Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di un punteggio insufficiente nel comportamento**

La votazione insufficiente può essere attribuita dal Consiglio di Classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva pericolosità.

Soprattutto in sede di scrutinio finale, essa deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe in presenza di comportamenti di particolare gravità e che prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

### **ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari presenti nel nostro Regolamento d'Istituto è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che si esprimerà nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non

decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2. Al fine di esaminare le impugnazioni in tema di sanzioni disciplinari è istituito un Organo di Garanzia ai sensi del secondo comma dell'art.5 del D.P.R. n. 294/98.

3. Esso è presieduto dalla D.S. e costituito da un docente, da due genitori del C.d.I. e dal coordinatore della classe di appartenenza dello studente sanzionato.

4. Il docente e i due genitori saranno nominati dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dei suoi membri, dopo le elezioni degli organi collegiali e nella prima sessione successiva all'approvazione del Regolamento d'Istituto.

5. Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione.

6. In caso di incompatibilità o di dovere di astensione tra il ricorrente e un membro della commissione è ammessa la sostituzione di quest'ultimo con un membro supplente.

7. L'istruttoria del ricorso è curata dalla D.S.

### **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **ART.23: FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

a) Nomina del bibliotecario

Nel CdD relativo alle attività e alle funzioni da incentivare (art.12 capo IV DM 13/07/89), il DS designerà i responsabili della Biblioteca, scelti dal Collegio, per il buon funzionamento della biblioteca dei professori e della biblioteca degli alunni. Questi prenderà in custodia i libri, dopo la

visione inventariale dei testi, redatta in triplice copia e firmata dallo stesso e dal DS. Il bibliotecario ne tratterà una copia, la seconda sarà affissa nel locale adibito a biblioteca, la terza sarà conservata dal DS.

La scelta dei libri da acquistare, ai sensi del art.4 del DPR 416/74, è demandata al CdD che delibera nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI.

#### b) Regolamento

Art.1: la biblioteca d'Istituto si propone i seguenti scopi:

- Fornire alle persone indicate nel successivo art.2, un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione
- Offrire ai docenti la possibilità di un continuo aggiornamento professionale

Art.2: sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, i professori, gli studenti, il personale ATA e i genitori degli alunni.

Art.3: i servizi della biblioteca sono gratuiti.

Il bibliotecario eletto dal Collegio nel suo seno, dura in carica un anno e può essere riconfermato negli anni successivi, purché in possesso dei requisiti.

Art.4: Il bibliotecario adotta tutte le misure necessarie per garantire, nei limiti della fascia oraria di prestazione stabilita, la piena funzionalità del servizio di lettura, prestito e consultazione adempiendo ai seguenti compiti.

- Facilitare al massimo la consultazione dei volumi da parte dei lettori;
- Avere un quadro esatto ed aggiornato dell'adempimento dei servizi: situazione inventariale, andamento giornaliero dei prestiti e delle consultazioni, ritardi nelle restituzioni e relativi solleciti,
- Adottare tutte le iniziative allo scopo di dare piena attuazione al servizio culturale di appoggio agli alunni, con visioni illustrative della biblioteca ed emeroteca da parte di tutte le nuove classi, all'inizio dell'anno scolastico;
- Concordare con il CdD e pubblicizzare i giorni e l'orario di apertura della biblioteca;
- Redigere alla fine dell'a.s. una relazione da sottoporre alla Presidenza, al CdI e al CdD.

Art.5: docenti, alunni e genitori, possono avanzare al CdD proposte di acquisto di nuovi libri.

Art.6: il presente regolamento prima di essere posto in esecuzione deve ottenere l'approvazione del CdI ed ogni anno va aggiornato e modificato sulla base della normativa vigente.

#### **ART.24: BIBLIOTECA DI CLASSE**

Per quanto concerne la disciplina della biblioteca di classe si fa riferimento alle relative decisioni del CdI. In ogni classe vi sarà un armadietto per la custodia dei testi, opuscoli, riviste, materiale vario da utilizzare durante le attività; di tutto il materiale i responsabili saranno i docenti e gli alunni di classe. Il materiale inventariato va consegnato integro alla fine delle attività.

#### **ART.25: LABORATORI**

Il funzionamento dei laboratori tecnici e scientifici è regolato, all'inizio dell'a.s., in modo da facilitare l'utilizzo da parte degli studenti, per studi e lavori, in presenza di un docente.

L'orario sarà reso pubblico mediante comunicazione affissa sulla porta d'ingresso del locale. La responsabilità per eventuali furti di materiale scolastico sarà ricercata tra gli alunni presenti.

Il docente è tenuto a verificare eventuali particolari situazioni ed assicurarsi dell'ordine e della pulizia del locale. In tali locali è severamente proibito consumare colazioni o bibite.

Il laboratorio di informatica va utilizzato in presenza di un docente possibilmente esperto.

#### **ART.26: CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI**

Prima del periodo delle iscrizioni dei nuovi alunni, il CdI, sulla base delle proposte obbligatorie del CdD (art.4 lett B del DPR 416/74), delibera i criteri generali (art.6 del DPR 416/74) vincolanti per il DS che dovrà emettere il provvedimento formale finale (art.3 del DPR 416/79).

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti punti al fine di evitare ogni possibile forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni:

- a) Gruppi-classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno,
- b) Gruppi provenienti dalla stessa classe di scuola elementare per salvaguardare situazioni psico-relazionali e comunque fino ad un numero massimo di due alunni;
- c) Presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- d) Distribuzione equa dei ripetenti tra le classi e possibile collocazione, su richiesta del genitore, nel gruppo-classe dell'anno precedente, nel rispetto del numero legale degli alunni.
- e) I gruppi-classe vengono formati e assegnati dalla presidenza alle sezioni fatto salvo il diritto acquisito di frequentare la stessa sezione frequentata, l'anno precedente, da sorelle e/o fratelli;
- f) I figli del personale docente e non docente di questa scuola saranno iscritti nelle sezioni indicate dai loro genitori onde evitare eventuali situazioni conflittuali, di incompatibilità che potrebbero ripercuotersi negativamente sulla vita scolastica dell'alunno stesso.

#### **ART.27: DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO E DI OGGETTI TRA GLI ALUNNI**

Sono vietate le raccolte di denaro tra gli alunni, a meno che non siano autorizzate dal Ministero dell'Istruzione e siano a favore di enti e associazioni che le promuovano periodicamente per fini umanitari, sociali e culturali. Le stesse devono avere carattere facoltativo ed essere comunque autorizzate dal Dirigente scolastico.

Ogni altra raccolta, sia di denaro che di oggetti, richiesta in via del tutto eccezionale per fatti che giustificano sul piano della collaborazione umana, sociale, civile, deve essere preventivamente discussa e approvata dal CdI. Sono invece consentite le raccolte di oggetti privi di valore, promosse dagli insegnanti per lo svolgimento delle attività didattiche. Le eventuali raccolte di denaro promosse dal CdI dovranno essere inserite nel Bilancio e regolarmente contabilizzate ai sensi del DI del 28/05/75.

#### **ART.28: DIRITTO DELL'ALUNNO ALLA PRESTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La Scuola dell'obbligo esiste in funzione dell'alunno al quale viene riconosciuto dalla Costituzione il diritto all'istruzione. Da ciò discendono i seguenti enunciati:

- 1) Diritto all'iscrizione, alla frequenza della scuola, al rispetto della persona e della personalità in tutti i suoi aspetti: condizioni sanitarie, familiari, etiche, linguistiche, religiose, culturali, sociali, economiche;
- 2) Diritto ad ottenere da parte dell'istituzione scolastica e dei suoi operatori, un uso riservato e responsabile delle informazioni;
- 3) Diritto ad ottenere una prestazione educativa e didattica e un livello di istruzione non inferiore nei termini, tempi, nei modi, nei contenuti e nella qualità a quelli previsti dalla normativa e dai programmi di studio;
- 4) Diritto ad ottenere una educazione aperta e critica, diritto ad essere educato ai valori della pace, della solidarietà, della democrazia, della tolleranza, dell'internazionalismo, della convivenza civile, della laicità;
- 5) Diritto a ricevere una prestazione educativa e didattica raccordata e continua, nel passaggio dalla scuola elementare alla scuola media, in coerenza con l'unità del processo educativo;
- 6) Diritto a non essere discriminato per alcun motivo dagli altri alunni;
- 7) Diritto di essere integrato nella scuola tramite un intervento educativo che porti alla massima riduzione degli svantaggi di qualsiasi ordine e natura;
- 8) Diritto a vedere riconosciuti i propri bisogni e le proprie attitudini anche attraverso prestazioni individuali atte a guidarlo, stimolarlo, incentivarlo, correggerlo e potenziarlo nelle sue capacità;

- 9) Diritto ad essere valutato per ciò che è e che fa in rapporto alle proprie condizioni di partenza;
- 10) Diritto ad essere tutelato e protetto contro una prestazione didattica insufficiente o dannosa, contro le carenze strutturali e le inadempienze degli enti locali che gli arrechino danno nell'ambito scolastico e nelle attività connesse;
- 11) All'alunno è garantito il pieno esercizio della libertà di apprendimento secondo personali ritmi di crescita. È altresì garantito il diritto all'uguaglianza e il riconoscimento della propria diversità.

#### **ART.29: SCIOPERO**

Ai sensi della legge 146 del 12/06/90 i servizi erogati dalla scuola sono da considerarsi essenziali, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art.1 della legge, comma 2, lettera d):

- a) Svolgimento scrutini e valutazione finale.
- b) Attività riguardanti lo svolgimento degli esami finali.
- c) Vigilanza sui minori durante l'intersuola.

Il DS, in occasione di ogni sciopero, inviterà coloro che intendono aderirvi a darne tempestiva comunicazione.

La comunicazione ha carattere volontario e non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente organizzazione in forma sostitutiva. La comunicazione alla famiglia dovrà essere fatta almeno cinque giorni prima dello sciopero ivi compresa la sospensione dell'attività didattica; inoltre il DS può disporre la presenza a scuola, da inizio mattinata, di tutto il personale docente non scioperante ed in servizio quel giorno.

Il DS, in occasione di sciopero, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso, per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili. Detti nominativi saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Se il soggetto individuato appartiene al personale ATA, esso ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo, se possibile, la sostituzione. In caso di adesione allo sciopero del DS, le relative funzioni con carattere di essenzialità ed urgenza, saranno svolti, nell'ordine, dal Viario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano in servizio.

Non saranno effettuati scioperi a tempo indeterminato.

Gli scioperi, anche brevi, nel corso di ciascun anno scolastico, non possono superare il limite di 60 ore individuali (12 giorni per a.s.). Lo sciopero non può protrarsi per più di due giorni consecutivi. Gli scioperi brevi possono essere effettuati solo nella prima e nell'ultima ora di lezione. Gli scioperi possono riguardare anche le attività aggiuntive all'insegnamento, a carattere obbligatorio.

Cinque ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero.

#### **ART.30: CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI ATTIVITA' PARASCOLASTICHE – INTERSCOLASTICHE – DI RECUPERO E SOSTEGNO – VISITE GUIDATE, USCITE, VIAGGI**

##### **ATTIVITÀ PARA-INTRA ED EXTRASCOLASTICHE. CORSI DI RECUPERO E SOSTEGNO**

Le attività para-intra ed extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno devono avere come finalità primaria l'attuazione del pieno diritto allo studio.

Nell'ambito delle proprie competenze i CdC individueranno situazioni particolari di necessità per attuare interventi di recupero e sostegno.

Tali attività vanno effettuate col minor onere possibile per le famiglie e senza alcuna discriminazione dettata da motivi economici.

Per l'attuazione del programma di tali attività alcune aule dovranno essere appositamente attrezzate in modo stabile.

Inoltre, per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC, laddove non sia possibile l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, è previsto l'inserimento in classi parallele.

#### VISITE GUIDATE – VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE E/O PREPARAZIONE DI INDIRIZZO E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA

I viaggi di integrazione culturale e/o di preparazione di indirizzo, i viaggi connessi ad attività sportiva

e le visite guidate devono essere principalmente finalizzati a:

- Migliorare la conoscenza dell'ambiente, della propria regione, del proprio paese (paesaggio, monumenti, cultura e folklore);
- Socializzare gli alunni, migliorando i rapporti che intercorrono tra loro;
- Migliorare la conoscenza delle scelte degli indirizzi post scuola media.

In caso di visite guidate per classi sarà sufficiente l'accompagnamento del docente della classe interessata se il numero degli alunni partecipanti non superi le venti unità.

In caso di uscite o viaggi, il rapporto tra alunni e docenti accompagnatori sarà di 1 a 10.

In casi particolari sarà utilizzato anche personale non docente da affiancare al personale docente.

Al docente accompagnatore spetta il compenso stabilito dal CdD e dal CdI, nel rispetto delle disponibilità previste dal fondo scolastico.

Alle visite, uscite, viaggi è consentita la partecipazione dei genitori senza alcun onere per il bilancio della scuola.

Per la partecipazione a visite, uscite, viaggi è obbligatoria l'autorizzazione dei genitori.

Non potranno essere effettuate uscite, viaggi nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, ad eccezione di quelle di particolare interesse ambientale.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il DS deve garantire l'alternanza dei docenti accompagnatori per evitare che siano sempre gli stessi ad accompagnare gli alunni e ad assentarsi dalle lezioni; verificata l'indisponibilità di altri docenti, per la predetta alternanza, sarà valutata l'opportunità di autorizzare lo svolgimento dell'uscite o del viaggio.

Nel rispetto della norma, durante un anno scolastico sono sei i giorni che possono essere impegnati per uscite e viaggi, in giorni consecutivi o in momenti successivi, in casi eccezionali il DS può chiedere al Consiglio Scolastico provinciale di superare tale limite per soddisfare le esigenze didattiche della scuola.

I viaggi della durata di sei giorni consecutivi sono concessi a tutte le classi, previo sondaggio presso le famiglie degli alunni di I somministrato ad inizio anno scolastico.

L'organizzazione delle uscite deve tener conto dei costi per evitare discriminazioni e per permettere, come sollecita la norma vigente, la più ampia partecipazione degli alunni. A tal fine, è necessario che ogni CdC effettui un sondaggio tra i genitori degli alunni della classe interessata, per verificare la disponibilità economica della famiglia, sufficiente a sopportare i costi dell'uscite o del viaggio che si intende programmare. Solo dopo tale sondaggio sarà comunicata ai ragazzi la destinazione e il relativo programma.

Dopo aver espletato le operazioni preliminari, sarà redatto il piano delle uscite da sottoporre:

- Al CdC che lo valuterà e lo approverà tenendo conto anche di eventuali altre partecipazioni degli alunni a manifestazioni che dovessero essere promosse durante l'a.s.,
- Al CdI che procederà alla delibera di eventuali contributi e comunque delle coperture finanziarie nell'ambito delle risorse economiche della scuola.
- Si precisa che comunque, la partecipazione degli alunni non deve essere inferiore ai 2/3 della classe. Fanno eccezione i viaggi a cui partecipano singoli gruppi di studenti appartenenti a classi diverse per la partecipazione a concorsi o ad attività sportive agonistiche.
- La stessa normativa invita ad individuare mete non eccessivamente distanti dalla scuola di partenza proprio per evitare costi eccessivi.



- L'organizzazione delle uscite a carattere sportivo, come la settimana bianca e quella di interesse ambientale, dovrà prevedere la presenza di docenti della disciplina specifica o comunque esperti muniti di titolo, ma anche la presenza di docenti in grado di aggiungere all'iniziativa un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura – sport. Poiché questo tipo di viaggio ha come scopo oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, è indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico – culturale; tale attività occupa evidentemente, il periodo di giorni messi a disposizione per i viaggi d'istruzione.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Durante il viaggio di istruzione il comportamento dell'alunno deve essere improntato alla massima correttezza e al rispetto dei compagni e di tutte le persone che si incontrano nel viaggio.

L'alunno deve attenersi alle istruzioni impartite dagli insegnanti accompagnatori che sono responsabili anche penalmente del buon andamento del viaggio.

### **COMPORTAMENTO DA TENERE SULLA NAVE**

Rimanere seduti al proprio posto e non disturbare i passeggeri alzando la voce.

Per andare in bagno chiedere sempre l'autorizzazione agli insegnanti accompagnatori.

### **COMPORTAMENTO DA TENERE SUL PULLMAN**

Rimanere sempre seduti al proprio posto.

Non arrecare danni ai sedili.

Non consumare pasti e bevande all'interno del pullman.

Buttare negli appositi cestini i rifiuti e prima di scendere dal pullman controllare che lo spazio che è stato occupato risulti pulito.

### **COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE GLI ITINERARI A PIEDI**

Camminare in fila di due o massimo tre.

Attenersi alle istruzioni fornite dagli insegnanti accompagnatori e/o guide.

Non allontanarsi assolutamente dal gruppo senza autorizzazione.

Tenere sempre con sé un block notes e una penna per prendere appunti, nonchè il materiale fornito dai docenti.

### **COMPORTAMENTO DA TENERE IN ALBERGO**

Massimo silenzio quando si entra in albergo.

Mantenere sempre un comportamento rispettoso verso i clienti dell'albergo.

Prima dei pasti lavarsi minimo le mani e a tavola mantenere un comportamento corretto.

Non alzarsi assolutamente da tavola prima che finiscano di mangiare tutti gli altri e comunque non alzarsi senza l'autorizzazione degli insegnanti.

Nelle stanze assegnate agli alunni non sono consentiti schiamazzi.

Gli alunni, una volta ritirati nelle camere loro assegnate, non possono assolutamente uscire e non devono arrecare disturbo agli ospiti dell'albergo.

**L'ALUNNO SARA' RIMPROVERATO DAL DOCENTE ACCOMPAGNATORE RESPONSABILE PER OGNI EVENTUALE INFRAZIONE CHE, AL RIENTRO A SCUOLA, SARA' DISCUSSA ANCHE IN SEDE DI CONSIGLIO DI CLASSE CON LA PRESENZA DEL PRESIDE PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI OPPORTUNI.**

#### **ART.31: PERSONALE ATA**

Gli uffici di Segreteria sono aperti tutti i giorni dalle 8 alle 14 e dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano dalle 16 alle 19, per certificati, documenti ed ogni altra documentazione di tipo amministrativo.

#### **31.1: SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ed allievi che sostano nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici subordinata alle unità di personale in servizio e derivante dall'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico che si andrà ad articolare ed adottare.

b) Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

c) Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici e arredi. Spostamento suppellettili.

d) Particolari interventi non specialistici. Funzione aggiuntiva

Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico.

e) Supporto amministrativo e didattico. Funzione aggiuntiva

Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti

f) Servizi esterni. Funzione aggiuntiva

Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, Banca, altre scuole.

### 31.2: SERVIZI E COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO

a) Area 1 – Didattica

Gestione alunni

Informazione utenza interna ed esterna, Iscrizione alunni, Gestione registro matricole, Tenuta fascicoli documenti alunni, Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione statistica, Gestione schede, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze, ritardi, Gestione e procedure per sussidi, Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, Esoneri educazione fisica, Infortuni alunni, Trascrizione elenchi libri di testo, Gestione stages, collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni, Tasse scolastiche, Stesura verbali, Esami di Stato.

b) Area 2 – Amministrativa

Amministrazione personale

Emissione contratti di lavoro; Gestione circolari esterne; Compilazione graduatorie supplenze; Compilazione graduatorie supplementari docenti ed ATA; Convocazioni attribuzione supplenze; Certificati di servizio; Ricostruzioni di carriera; Pratiche pensioni; Visite fiscali; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Anagrafe personale; Documenti periodi di prova; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA.

c) Area 3 – Contabile

Gestione finanziaria

Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e docente; Liquidazione compensi missioni, compensi esami; Registro INPS; Tenuta libro paga – versamenti contributi ass.li e previdenziali; Registro conto individuale fiscale.

Servizi contabili

Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo; Schede finanziarie POF; Mandati di pagamento e reversali di incasso, Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti; Tenuta registro c/c postale; Rilascio UD; Registro INPS; Rapporti DPT; Registro decreti; Pratiche cause di servizio.

d) Area 4 – Gestione progetti e protocollo

Archivio – protocollo – Area e progetti didattici

Tenuta registro protocollo; Archiviazione; Raccolte GU; Consegna sussidi didattici; Assistenza presidenza; Corsi di aggiornamento; Corsi di riconversione; Nomine ai corsi di aggiornamento; Attestati corsi di aggiornamento; Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; Convocazione organi collegiali; Pubblicazione Albo d'Istituto; Distribuzione modulistica varia personale interno; Tenuta fascicoli personali, Richiesta e trasmissione documenti; Registro certificati di servizio.

e) Area 5 – Patrimonio

Gestione beni patrimoniali

Biblioteca e inventario

### 31.3: ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su 5 giorni settimanali con 6 ore lavorative antimeridiane e con due rientri settimanali di tre ore, con flessibilità dell'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario di attività scolastica. Tale articolazione permette di fruire, a rotazione, di un giorno libero settimanale.

Laddove vi sia disponibilità oltre le 36 ore settimanali, una parte di dette ore, non compensabile con le attività aggiuntive, sarà compensata con giornate di congedo ordinario da usufruire durante i mesi di luglio e agosto in aggiunta al congedo ordinario spettante.

### 31.4: ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Orario su 6 giorni

Per i collaboratori scolastici non è stato possibile predisporre lo stesso orario flessibile degli assistenti amm.vi.

Dal lunedì al venerdì l'orario si articolerà su due turni dalle 8 alle 14 e dalle 14 alle 20. Il sabato tutti dalle 8 alle 14.

### 31.5: ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite col fondo dell'istruzione scolastica per il 2009/10 cui accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA sono:

- Articolazione orario su turni flessibili
- Articolazione dell'orario anche rispetto alle disponibilità e ad effettuarla
- Ore aggiuntive da recuperare con giorni di congedo orario in aggiunta a quello spettante
- Collaborazione a progetti e corsi vari
- Collaborazione con l'ufficio di presidenza per attività extracurricolari
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza e attuazione POF
- Attività funzioni aggiuntive
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, informazione procedure, definizione pratiche e progetti straordinari.

Per il Direttore servizi generali Amministrativi costituiscono criteri di accesso al Fondo:

- Collaborazione col DS per la gestione di attività di particolare complessità
- Collaborazione col DS e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amm.va e commissioni
- Rapporti con enti esterni
- Supporto attività esterne
- Supporto per la realizzazione del POF e delle attività complementari

Il CdI dovrà provvedere al fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive.

## **USO DEL CELLULARE A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI**

(Allegato al regolamento di Istituto)

*La scuola è il luogo dove si apprende, si spiega, si lavora, e si costruisce la "coscienza civica dei cittadini". Un recente sondaggio rivela che il 95% dei ragazzi tra i 12 e i 16 anni portano a scuola il cellulare. L'abuso di utilizzo del cellulare per telefonare, giocare o filmare non consente agli alunni di seguire con attenzione ciò che i docenti spiegano, di interagire con loro e di partecipare attivamente alla vita di classe. Risultano sempre più frequenti i fatti di bullismo filmati proprio dalle fotocamere dei telefonini e successivamente riversati in rete.*

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato! Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
2. L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente e la consegna dello stesso in Presidenza (Dirigente o collaboratori) ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori.
3. Solo per motivi didattici stabiliti dai docenti, di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il cellulare per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione.
4. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso lo si invita a spegnerlo e a deporlo in cartella; successivamente si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.  
.
3. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, a discrezione del Consiglio di Classe.
4. L'alunno o gli alunni responsabili di videoriprese e di diffusione di dati personali che ledano o offendano la dignità individuale di persone presenti nella scuola (alunni, insegnanti, collaboratori ecc) acquisiti tramite telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, oltre al sequestro dell'apparecchio subiranno una sanzione disciplinare proporzionata alla tipologia dei dati diffusi con l'allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 15 giorni in base alla gravità della diffusione, stabilita dal Consiglio di Classe straordinario da convocarsi immediatamente.