

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 6, del D.P.R. 31/05/1974 N. 416

Visto l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297;

Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;

*Visto il D.I. 1/2/2001, n°44;* 

Visti il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

Sentito il parere e vagliate le proposte del collegio dei docenti riunito nella seduta del 05/11/2013

#### APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### Art. 1

#### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

#### Art.2

#### PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

#### Art.3

#### SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

#### Art.4

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

Il Consiglio dell'I.C. Carlo V di Carlentini è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;
- il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

#### Art. 5

#### **REGOLAMENTO CONSIGLIO ISTITUTO**

Le attribuzioni, le competenze e le modalità di funzionamento del consiglio d'istituto sono illustrate nel "Regolamento del Consiglio d'Istituto" che è parte integrante del presente regolamento

#### Art. 6

#### **COLLEGIO DOCENTI**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

Le attribuzioni, le competenze e le modalità di funzionamento del consiglio d'istituto sono illustrate nel "Regolamento del collegio dei Docenti" che è parte integrante del presente regolamento

#### Art.7

# CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. E' convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- -dal Dirigente Scolastico stesso;
- -dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore (l'individuazione dei Coordinatori dei Consigli seguirà di norma criteri di rotazione annuale) indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

#### Il Coordinatore:

- -sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- -terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- -prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- -propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi;
- -riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- -conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo- didattico della classe.

# **CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)**

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria :

- -dal Dirigente Scolastico stesso;
- -dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni..

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

#### **CONSIGLIO D' INTERSEZIONE**

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale.

Il consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che (ai sensi dell'articolo 315, comma 5), sono contitolari delle classi interessate.

É presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

Il Consiglio d'Intersezione é convocato dal Capo di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno.

I rappresentanti di classe dei genitori sono ammessi al consiglio non meno di due volte all'anno. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

#### Art.8

#### **CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

#### Art.9

# MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

#### Sono previsti:

- 2 incontri infraquadrimestrali
- 2 incontri quadrimestrali
- Incontri individuali nel caso in cui ne facciano richiesta i genitori o i docenti

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo

circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Art.10 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in

servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

#### Art.11 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

# Regolamentazione di ritardi e uscite

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. 2- Gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato dietro presentazione al Professore dell'apposito modulo di ammissione o del libretto.

3-Nella scuola primaria dopo tre ritardi nell'arco di due settimane l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del coordinatore di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato i ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

# Materiale scolastico e arredi

- 1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.
- 2-Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.
- 3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
- 4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.
- 5-Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).
- 6-Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

# Diario scolastico

1-Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

#### **Art.12 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

#### Entrata-uscita

1-All'entrata gli studenti, si avviano ordinatamente dall'entrata verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione, nella scuola primaria; nella scuola secondaria gli studenti, dopo l'entrata, si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori, dove li attendono i docenti della prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta dai docenti nel salire le scale.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico con il medesimo ordine dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione. 3-Gli alunni frequentanti la scuola primaria al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di

uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica. 5-Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli 6-In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

# Entrate - uscite fuori orario

- 1-In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato
- 2-Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.
- 3-Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.
- 4-Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.
- 5-Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.
- 6-Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
- 7-Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

# Ritardi nell'entrata in aula

I ritardi all'ingresso in aula alla prima ora, che non rientrano nella tipologia di entrata posticipata, così come i ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora o dopo l'intervallo, non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare.

La gravità e la reiterazione di tali comportamenti saranno comunicati alle famiglie e comporteranno eventuali ulteriori provvedimenti sanzionatori.

# Cambio d'ora

- 1-Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile . Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. 2-Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curriculare ) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.
- 3-L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
- 4-Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

# Intervallo

- 1-Durante l'intervallo, della durata di 15 minuti, gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente e dell'ora successiva, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.
- 2-Gli alunni possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio.
- 3-E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
- 4-Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.
- 5-Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla terza ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.
- 6-Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza è affidata al personale ausiliario.

# Spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali

- 1-In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.
- 2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

#### Art. 13 ASSENZE

1-Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario e vistate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione per tre volte consecutive, non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede. In tal caso la giustificazione dovrà comunque essere presentata entro e non oltre i 3 giorni scolastici successivi, pena la mancata autorizzazione all'ingresso in classe e la

tempestiva comunicazione alla famiglia di tale decisione.

- 2-Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).
- 3-Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
- 4-Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 5-Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.
- 6-I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.
- 7-Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.

#### **Art. 14 INFORTUNI O MALORI**

- 1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
- 2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

# PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

# Obblighi da parte del docente

- 1-Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 3-Avvisare i familiari.
- 4-Accertare la dinamica dell'incidente.
- 5-Stilare urgentemente il rapporto.

Infortuni durante le visite quidate o i viaggi d'istruzione

# Obblighi da parte del docente

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

#### **Art.15 USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA**

E' fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.

I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane.

Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il

telefono della scuola.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

# Art.16 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi; b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità ( o quasi) dei docenti non dichiari volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni).

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

#### Art.17 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

# **DOCENTI**

# Vigilanza

- 1-L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.
- 2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.
- 3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
- 5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre la custodia degli alunni del collega assente.
- 6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.
- 7-In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:
- a-sostituzione con altro insegnante;
- b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);
- c- suddivisione degli alunni in più classi.
- 8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.
- 9-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi di bullismo o aggressione.
- 10-.I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

# Intervallo

11-Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

# Documenti e circolari

- 12- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
- 13-In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala docenti si intendono regolarmente notificati.
- 14-I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

# Assenze degli alunni

15-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a quattro giorni,

deve accertare la presenza del certificato medico.

16-In caso di assenza per malattia superiore ai quattro giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo. L'alunno non sarà ammesso in classe e la famiglia verrà informata affinché venga tempestivamente a prenderlo in consegna. In caso di assoluta impossibilità, l'alunno verrà eccezionalmente ammesso alla frequenza delle lezioni per la sola giornata in questione.

17-Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

# Rispetto delle norme di sicurezza

- 1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.
- 2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...
- 3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 3-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- 6-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- 7-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile. 8-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

# Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

# Assenze del personale

1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e

precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

- 2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.
- 3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.
- 4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

# COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.
- 2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo.
- 4-In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 5-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).
- 6-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- 7-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.
- 8-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.
- 9-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- 10-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 12-Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 13-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- 14-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- 15-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 16-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- 17-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
- 18-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 19-Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- 20-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

- 21-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- 22-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
- 23-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- 26-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 27-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 28-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 30-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 31-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 32-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 33-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; Art.18

#### DIVIETO DI FUMO

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge. Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

# Art.18 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI I ° GRADO

# Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate;

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

# Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

- richiamo verbale,
- lavoro di utilità comune,
- richiamo scritto,
- richiamo scritto sul registro di classe,
- comunicazione e/o convocazione dei genitori,
- intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe,
- sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

# a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia

# b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

S<sub>3</sub>-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza

# <u>c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:</u>

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

# Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Sanzioni di tipo a: le sanzioni possono essere irrogate dal singolo docente

<u>Sanzioni di tipo b</u>: Al **Consiglio di Classe**, nella sua completezza, compete irrogare tali sanzioni. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Sanzioni di tipo c, d, e: Al **Consiglio di Istituto** compete irrogare tali sanzioni. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

# <u>Modalità di irrogazione delle sanzioni</u>

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta al genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

# Corrispondenza mancanze/sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S2
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2 Assenze periodiche da S1 a S2
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5
- Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5 Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7
- Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6
- Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7
- Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.

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

# Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

# *Impugnazioni*

Contro le sanzioni disciplinari b (solo nel caso S5), c, d, e, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata

# Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della

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

membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

# Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto. La decisione e' assunta previo parere vincolante dell' Organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, verifica la corretta applicazione della normativa, della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

# Art.19 Patto educativo (scuola d'infanzia e primaria)

#### **PREMESSA**

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi. Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti, ATA) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un"importante alleanza formativa. Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

IN CONSIDERAZIONE DI QUANTO ESPRESSO IN PREMESSA SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DEGLI ALUNNI IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

#### DIRITTI E DOVERI DI: ALUNNI – DOCENTI – ATA – FAMIGLIE

# Gli alunni hanno il diritto:

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi

#### Gli alunni hanno il dovere di:

- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni;
- rispettare le norme contenute nel Regolamento scolastico e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;

l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad una istruzione in linea con le Indicazioni Nazionali Ministeriali e con il POF
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

- usare un linguaggio corretto e rispettoso;
- -rispettare l"orario di entrata:
- frequentare regolarmente le lezioni;
- prestare attenzione durante le attività didattiche e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola;
- non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna ai genitori);
- non effettuare videoriprese, registrazioni o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente;

non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri o di valore;

- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- mantenere ordinati i locali della scuola collaborando con il personale;
- utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce.

#### I docenti hanno il diritto:

- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico secondo le indicazioni del C.C.N.L. e del Piano dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- alla difesa e tutela della propria dignità professionale;
- all'uso dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- al miglioramento della propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere).

#### I docenti hanno il dovere di:

- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- favorire l'integrazione di ciascun alunno nella classe e sviluppare le potenzialità di tutti gli studenti:
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti;
- far conoscere alle famiglie, tramite i competenti organi collegiali, in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza.
- essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente e alle famiglie le proprie

#### scelte metodologiche ed educative;

- fornire una valutazione motivata, nell"intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

#### Il personale ATA ha il diritto:

# - al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;

- alla difesa e tutela della propria dignità professionale;
- all'uso dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro.

#### Il personale ATA ha il dovere di:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola, collaborare a realizzarla e fornire eventuale supporto alle attività didattiche, per quanto di competenza;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le componenti presenti nella scuola;
- collaborare alla sorveglianza degli alunni (Collaboratori scolastici)
- rispettare la privacy di tutte le componenti della comunità scolastica.
- fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto dell'esigenza dell'utenza.

# I genitori hanno il diritto di:

- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- essere informati di comportamenti scorretti e dei provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio e visionare le verifiche effettuate;
- effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.

# I genitori hanno il dovere di:

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze, entrate posticipate e uscite anticipate solo per motivi validi;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee);
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli; controllare che lo studente porti a scuola solo il materiale strettamente necessario per le attività scolastiche;
- vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano disturbare la lezione;

- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti
senza interferire nelle scelte metodologiche e
didattiche;
- accettare gli eventuali richiami o provvedimenti
disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua
maturazione (come esplicitato nel Regolamento
d"Istituto).

# Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

#### Art.20 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

# Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse.

E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività

didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

# Art.21 USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

1 - La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

- 2 Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.
- 3 L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.
- 4 -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.
- 5 Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:
- a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. Queste ultime dovranno essere reintegrate mediante quote di ammortamento annuale anticipate da versare nel Bilancio della scuola qualora la concessione riguardi materiale ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione dello Stato;
- b) il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà cercato fra il personale del Comune; in mancanza di questo ultimo verrà accettato personale extrascolastico, che sia di gradimento all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto.
- Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;
- c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;
- d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza.
- Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola;
- e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;
- f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite;
- g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola;
- 6 La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

- 7 La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti. E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.
- 8 La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
- 9 Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari.

L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

- 10 Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.
- 11 Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.
- 12 Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.
- 13 Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi (punto 5, lettera b), i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione Comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.
- 14 L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.

#### Art.22 RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### Art.23 ORARI

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento-apprendimento.

#### **Art.24 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto. Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del

Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 – 2° comma – del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione".

Il presente regolamento è stato approvato con delibera ....dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. Carlo V di Carlentini