



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DANTE  
ALIGHIERI" Piazzale Unicef n° 1 – 34079 Staranzano (GO)**

Tel. 0481 711140 fax 0481 713192 c.f. 81004390316 C.M. GOIC807001 e-mail:gomm028003@istruzione.it

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

# SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – Finalità**

La scuola dell'infanzia rappresenta il primo segmento del sistema scolastico nazionale e contribuisce in modo significativo al processo formativo di crescita del bambino.

Gli Orientamenti del 1991 per la Scuola dell'Infanzia individuano le grandi finalità educative legate a identità, autonomia e competenza e con le "Indicazioni" del 2007 delineano il curricolo della scuola. Il bambino che intraprende all'età di tre anni il suo percorso scolastico è un bambino che ha maturato saperi e competenze nel contesto familiare. La scuola che si inserisce in questo delicato momento di crescita, si propone come istituzione formalizzata a fianco della famiglia e pone interventi educativi centrati sui processi di interazione del bambino con ciò che lo circonda.

*Scuola dell'infanzia per...*

- dare una struttura ai propri modi di pensare rendendoli progressivamente più autonomi e imparando a condividerli con gli altri;
- avere il diritto di apprendere nel rispetto delle proprie caratteristiche di crescita e potenzialità;
- pensare, riflettere, progettare, costruire, discutere, rappresentare;
- avvicinarsi a diversi linguaggi della comunicazione ed espressione;
- creare relazioni e confrontarsi con i pari;
- costruire mediazioni attraverso il riconoscimento reciproco e la valorizzazione delle differenze.

*Quale bambino?*

Pensiamo ad un bambino attivo e curioso verso le attività proposte, un bambino che ha voglia di esplorare, riflettere, interagire, che trova diverse opportunità per la sua formazione in un contesto ricco di significati e in un clima relazionale di sostegno emotivo.

#### **Art. 2- Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'Art.1 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, assemblea di sezione, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

#### **Art. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola dei bambini accompagnati, avviene nell'arco di tempo che va dalle ore 7.45 alle ore 8.30. L'accoglienza avviene negli spazi adiacenti a quelli didattici ***dagli insegnanti in collaborazione con il collaboratore scolastico.***

La scuola dell'infanzia prevede due orari di uscita:

- Uno antimeridiano, dalle 12.45 alle 13.00;
- Uno pomeridiano dalle 15.30 alle 15.45.

Al termine dell'attività scolastica, i bambini verranno consegnati ai genitori o a figure parentali maggiorenni (nonni, zii, fratelli, sorelle etc.), delegate per iscritto dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico e con modalità definitive per l'intera durata dello stesso.

La consegna del minore avverrà a seguito di provvedimento autorizzativo del dirigente scolastico (o docente delegato) che potrà essere revocato unilateralmente, con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Le deleghe del genitore/i che individuino persone diverse dalle figure genitoriali-parentali saranno di norma autorizzate, anche in concorso-collaborazione con i servizi sociali dell'Ente Locale di appartenenza del nucleo familiare e/o con i servizi specialistici dell'Azienda Sanitaria Locale.

I bambini che al termine della giornata scolastica non vengono presi in custodia dai famigliari o delegati, verranno **temporaneamente** sorvegliati dall'insegnante in servizio, che cercherà di contattare la famiglia. Qualora in tempi ragionevoli non si riuscisse a contattare nessuno, saranno interessate le forze di pubblica sicurezza.

#### **Art. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite avviso scritto, appeso nell'apposito spazio "comunicazioni importanti" segnalato ai genitori all'inizio della frequenza del bambino. **È** compito delle famiglie leggere sempre gli avvisi.

**Agitazioni sindacali del personale.** In caso di agitazioni sindacali del personale docente e non docente, il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di **circostanze eccezionali** il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza dei minori.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

## **TITOLO II**

### **COMPITI DEI GENITORI O DEGLI ESERCITANTI PATRIA POTESTÀ O FIGURE PARENTALI**

I genitori devono rispettare gli orari di permanenza a scuola dei loro figli, ed evitare di stazionare negli spazi didattici interni ed esterni, anche in entrata ed in uscita, salvo autorizzazioni diverse.

I genitori hanno il compito di leggere quotidianamente i cartelli esposti, per permettere adeguatamente il funzionamento del servizio e lo svolgimento dell'attività didattico-educativa.

#### **Art. 5 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione del bambino e che si fonda sulla qualità delle relazioni educative fra insegnanti genitori e bambini.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto **delle relazioni e regole di funzionamento e dei beni materiali** di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina **un obiettivo da perseguire**.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, **interessata, orientata e preposta** all'educazione ed alla formazione dei figli (Costituzione Italiana, art. 30).

#### **Art. 6 – Giustificazioni, permessi**

***Ai fini della riammissione a scuola a seguito di assenze relative a periodi superiori ai cinque giorni per malattia e non preventivamente concordate come assenze per motivi familiari, è necessario il certificato medico. L'insegnante accoglie l'alunno al rientro previa acquisizione del certificato – nel computo si calcolano anche i sabati e i festivi se cadono all'interno del periodo di assenza - e annota l'acquisizione del certificato e la giustificazione sul registro di classe; conserva inoltre agli atti, secondo modalità rispettose della riservatezza dei dati, il certificato di riammissione.***

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica possono essere autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008).

Eventuali richieste difformi dall'orario di funzionamento andranno presentate alla collaboratrice del Dirigente scolastico referente della scuola dell'infanzia, sentito il genitore. Se accolte, esse verranno registrate su apposito modulo prestampato, sottoscritte dal genitore o da persona maggiorenne delegata, e documentate dall'insegnante su apposito foglio (in allegato al registro presenze).

I bambini verranno accolti a scuola fino alle ore 10.00.

#### **Art. 7 - Incidenti e malori**

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso. L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio, ed a consegnarlo agli uffici nella stessa giornata dell'accadimento.

***I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione (Raccomandazioni Interministeriali 25/11/2005).***

I collaboratori scolastici –, in particolare gli addetti al primo soccorso - prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti in relazione ad episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Nel locale infermeria della scuola è alloggiato un armadietto di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 626/94.

### **Art. 8 - Refezione scolastica**

I bambini vengono accompagnati dai docenti alla refezione scolastica: gli insegnanti, attraverso la relazione educativa, si impegneranno ad insegnare ai bambini regole di buon comportamento a tavola ed abitudini alimentari adeguate.

Sarà quindi auspicabile che i bambini imparino ad assaggiare le diverse molteplicità dei cibi, salvo richieste particolari (ad esempio allergie alimentari che andranno evidenziate dalla famiglia con comunicazione formale alla cucina e, per conoscenza, ai docenti interessati).

Durante gli spostamenti nelle diverse attività i bambini vanno sempre accompagnati e vigilati dalle insegnanti e, se il numero o le condizioni del trasferimento lo richiedono, dal personale ausiliario, in particolare durante gli spostamenti tra i vari padiglioni e la palestra della scuola media.

### **Art. 9 - Danneggiamenti**

I bambini non possono portare da casa giochi personali o oggetti di valore, se non con le modalità suggerite dall'insegnante: **la scuola e gli insegnanti** non rispondono di eventuali danneggiamenti e/o furto di tali oggetti.

## **TITOLO III**

### **USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA**

#### **Art. 10 – Uso corretto della palestra**

I bambini che nella giornata programmata, partecipano all'attività motoria nella palestra della scuola media, dovranno essere vestiti con tuta da ginnastica, maglietta cotone maniche corte e muniti di uno zainetto contrassegnato, contenente scarpette ginniche, con suola pulita.

## **Art. 11 - Strumenti didattici**

- ***Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi la presenza e/o e l'insorgere di qualsiasi eventuale condizione di rischio ad ambienti ed arredi, a garanzia dell'incolumità propria e dei bambini.***

## **TITOLO IV**

### **RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 12- Rapporti con le famiglie.**

L'attiva partecipazione delle famiglie e la loro fattiva collaborazione sono condizioni essenziali per un positivo e proficuo percorso formativo dei minori: esse possono avvenire con modalità plurime:

- Colloqui individuali periodici con i gli insegnanti;
- Partecipazione agli OOCC, Consigli di intersezione;
- Partecipazione ai Consigli di intersezione allargati;
- Partecipazione alle assemblee dei genitori;
- Partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia;
- Partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti.

Inoltre ogni comunicazione diretta alle famiglie avviene attraverso cartelli e avvisi collettivi, esposti negli spazi adiacenti all' entrata di ogni padiglione.

Le date dedicate ai colloqui con le famiglie vengono comunicate attraverso il calendario annuale affisso all'albo 15 giorni prima delle date previste e viene predisposto un elenco orario in cui i genitori interessati possono prenotarsi.

In caso di urgenza posta da almeno una parte (genitori o insegnanti), gli interessati si accordano per un incontro straordinario.

**La programmazione didattico-educativa e i significativi traguardi dello svolgimento del percorso didattico verranno comunicati nelle assemblee collettive.**

Il dialogo scuola – famiglia si pone l'obiettivo di garantire un'informazione tempestiva, esaustiva e tesa alla collaborazione;

I genitori hanno il diritto di essere

- Informati sulla programmazione educativo-didattica;
- Di accedere alla scuola negli orari predisposti;
- Di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- Di rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, mediante apposite comunicazioni (artt.12-15 T.U. n.297/94).

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- Si tengano informati sui percorsi formativi e sul lavoro scolastico dei propri figli e sulla maturazione personale e nell'apprendimento;
- Intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educatore;
- Conoscano le presenti disposizioni,
- Depositino agli uffici, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- Informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici.

### **Art. 13 – Docenti**

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la vigente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

- Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:
- l'adempimento dei propri doveri;
- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e quindi della comunità scolastica;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31-3-94 e D.M. 28-11-2000) affissi all'albo;
- Gli insegnanti in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione;
- È fatto divieto ai docenti l'utilizzo in classe del telefono cellulare per qualsiasi motivo anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi;
- È fatto divieto ai docenti di ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC; di ciò il docente responsabile informa le famiglie;
- Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola ; non vanno attivate pertanto divulgazioni non corrette di dati personali tali da essere lesive della personalità del minore in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psico-sociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale,economico,familiare, provvedimenti disciplinari etc;
- Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, relazioni ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.

# SCUOLA PRIMARIA “E. DE AMICIS”

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità della scuola primaria

La Scuola Primaria è la prima fascia di istruzione obbligatoria e naturale continuazione della scuola dell'infanzia sia in termini di prossimità cronologica sia, soprattutto, in termini di processi educativi e formativi; questa funzione di collegamento si rinnova poi, alla fine del quinquennio, con il passaggio alla scuola secondaria di primo grado.

La continuità educativa rappresenta quindi un aspetto fondamentale per la scuola primaria, sia per la maggiore durata della sua azione educativa e didattica, sia per il ruolo di cerniera di collegamento tra i diversi ordini di scuola nel percorso scolastico.

Le scelte pedagogiche sono conseguenti all'idea di scuola che cerchiamo di costruire in modo condiviso: i cambiamenti avviati dai documenti ministeriali hanno inteso mettere al centro del fare scuola il singolo alunno e lo sviluppo delle sue potenzialità. L'attenzione all'alunno viene pertanto personalizzata al fine della costruzione di percorsi individualizzati nella prospettiva di realizzare un contesto scolastico di relazioni significative potenzialmente in grado di accogliere e valorizzare ogni bambino.

una Scuola non solo per

- trasmettere informazioni
- insegnare in senso strumentale

ma soprattutto per

- avvicinare ai *metodi di ricerca*
- sviluppare le *abilità cognitive*
- promuovere le *capacità di pensiero critico*
- favorire la *creatività*
- potenziare l'*autonomia di giudizio*
- imparare *assieme*

#### Art. 2 - Obiettivi del Regolamento

Il Regolamento della Scuola Primaria, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

#### Art. 3 - Orario

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, integrato dagli eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.



I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte di ingresso dell'edificio per consentire l'entrata degli alunni e li sorvegliano affinché essa avvenga in modo ordinato.

#### **Art. 4 - Ingresso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato e responsabile della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa (lezioni, attività didattiche, ricreazione) e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso degli alunni avviene, di norma, dall'ingresso centrale, dando priorità agli alunni delle classi prime e seconde; solo gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e gli insegnanti possono accedere ai locali attraverso l'entrata prospiciente il piazzale Unicef.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di preaccoglienza, se attivato, sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio nell'edificio scolastico ed a lasciarlo personalmente in custodia al personale collaboratore scolastico o al docente incaricato di questa attività.

L'ingresso a scuola degli alunni inizia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni sono accolti dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso della scuola e dai docenti delle singole classi presenti nei rispettivi atri. I genitori sono tenuti a consegnare i figli ai docenti di riferimento all'ingresso dell'edificio scolastico. È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. In caso di comunicazioni urgenti o di necessità i genitori si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

L'accesso all'edificio scolastico di persone estranee all'attività scolastica è consentito solo se gli interessati sono muniti di regolare autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli d'accesso.

Al di fuori della vigilanza esercitata da docenti e collaboratori è concesso ai minori di sostare nel cortile solo in presenza dei genitori accompagnatori. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio.

Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza negli spazi, corridoi, atri e ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recare disturbo negli atri e nei corridoi. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe il docente e non dovranno uscire dalle aule, se non con il permesso dell'insegnante entrante.

Per consentire il cambio dei docenti in servizio la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata anche con il concorso dei collaboratori in servizio, presenti nelle aree attigue. Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto e comunque ciò deve avvenire con la massima celerità.

Durante i trasferimenti in aule, laboratorio di informatica e palestra gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Durante gli spostamenti esterni gli alunni devono mantenere un

comportamento di sicurezza, per la propria e l'altrui incolumità fisica: non ci si può sottrarre alla vista ed al conseguente controllo dei docenti, né compiere azioni irresponsabili; **devono inoltre rispettare gli ambienti interni ed esterni che attraversano e di ciò deve essere garantita ampia vigilanza da parte dei docenti.**

In caso di incidente o infortunio o in caso di comportamenti scorretti occorre segnalare tempestivamente l'accaduto, informandone il Dirigente Scolastico e la famiglia, e provvedendo a darne annotazione sul registro di classe.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo alunno per volta, per breve tempo, a turno, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni che necessitano di uscire dalla classe dovranno essere accompagnati dal personale collaboratore scolastico. **Gli alunni portatori di handicap devono essere sempre accompagnati da un adulto, educatore o collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni.**

Al suono della campana dell'intervallo, se il tempo lo permette, gli alunni, accompagnati dal docente incaricato della sorveglianza, escono nel giardino, salvo i casi eventualmente autorizzati a rimanere all'interno della classe, che vanno sorvegliati da un docente in compresenza o dal personale collaboratore scolastico, **in relazione agli specifici bisogni**; in caso di maltempo gli alunni rimangono in classe sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni si recheranno ai servizi prima della fine dell'intervallo; in caso di necessità vengono accompagnati dai collaboratori scolastici; la permanenza nei servizi è consentita per il tempo strettamente necessario. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, scaliare, giocare a palla, ecc.). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti addetti alla sorveglianza. Gli alunni dovranno avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti predisposti nelle aule. Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano in classe, accompagnati dai docenti della lezione entrante.

Al suono della campana di conclusione delle attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. I collaboratori scolastici collaborano nell'assicurare il regolare e ordinato deflusso dalle classi. L'uscita degli alunni avviene dal cancello principale per le classi terze, quarte e quinte da quello laterale per le classi prime e seconde, di norma e salvo diverse disposizioni.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sul cancello d'uscita del giardino e si trattengono fino a che essi sono prelevati dai genitori o da un adulto maggiorenne da essi delegato per iscritto. La delega può essere presentata all'inizio dell'anno scolastico al docente referente di classe o, di volta in volta, al docente della prima ora di lezione, che, dopo debita autorizzazione, ne darà annotazione sul registro di classe.

Gli alunni che, al termine delle lezioni, non vengono presi in consegna dai genitori o dagli adulti da essi delegati, saranno sorvegliati dal docente dell'ultima ora. In caso di grave ritardo (più di 15 minuti) nel ritirare gli alunni, i docenti cercheranno di contattare telefonicamente i genitori o gli adulti di riferimento. In attesa del loro arrivo, i docenti affideranno l'alunno ai docenti presenti a scuola per il servizio pomeridiano. Qualora non si riuscisse a rintracciare alcuno, il bambino verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o docente delegato, che informerà i Servizi Sociali e interesserà la Forza Pubblica. Nessuna uscita, diversa da quella prevista per il termine delle lezioni, può essere autorizzata se non espressamente richiesta dalla famiglia che, in tal caso, deve prendere in consegna l'alunno.

Nel caso di reiterati gravi ritardi dei genitori nel prelevare gli alunni al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti a segnalarlo al Dirigente Scolastico.

In caso di forte pioggia, i genitori degli alunni delle classi prime e seconde potranno prelevare i propri figli presso le porte di uscita dell'edificio scolastico attigue alle loro aule.

## **Art. 5 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite libretto personale o avviso scritto. Il docente che detta l'avviso dà nota dell'avvenuta comunicazione e della necessità di controllo sul registro di classe. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente di classe; del controllo avvenuto si farà annotazione sul registro di classe.

**Agitazioni sindacali del personale.** Il Dirigente Scolastico dà avviso di eventuali agitazioni sindacali del personale docente e non docente ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di **circostanze eccezionali** il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

## TITOLO II

### COMPORTAMENTO ALUNNI:

#### Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.

##### Art. 6 - Alunni.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

##### Art. 7 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno e che si fonda sulla qualità delle relazioni educative fra docente ed alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Per ottenere ciò è opportuna la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (Costituzione Italiana, art. 30).

##### Art. 8 – Giustificazioni, permessi

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o quaderno delle comunicazioni (classi prime e seconde) e il libretto scolastico (classi terze, quarte e quinte), che costituiscono mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti referenti di classe consegneranno ai genitori degli alunni di classe terza, quarta e quinta i libretti scolastici. All'atto della consegna, genitori depositeranno la propria firma sul libretto.

I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, la propria firma per presa visione e/o per autorizzazione.

Le giustificazioni per assenze o compiti non eseguiti, permessi di entrata e uscita fuori orario, potranno essere richieste dei genitori a mezzo del diario o dell'apposito libretto scolastico.

Le richieste di giustificazione per assenze dalle lezioni, o ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora che provvede a trascriverle sul registro di classe, dopo aver controllato la firma dei genitori.

***Ai fini della riammissione a scuola a seguito di assenze relative a periodi superiori ai cinque giorni per malattia e non preventivamente concordate come assenze per motivi familiari, è necessario il certificato medico. L'insegnante accoglie l'alunno al rientro previa acquisizione del certificato – nel computo si calcolano anche i sabati e i festivi se cadono all'interno del periodo di assenza - e annota l'acquisizione del certificato e la giustificazione sul registro di classe;***

**conserva inoltre agli atti, secondo modalità rispettose della riservatezza dei dati, il certificato di riammissione.**

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica possono essere autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008).

Nel caso che gli alunni, presenti al mattino debbano assentarsi dalle lezioni pomeridiane, i genitori ne danno avviso tempestivo alla scuola, tramite comunicazione sul libretto secondo le modalità delle uscite anticipate.

Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo (R) sul registro di classe. Ritardi superiori ai 10 minuti saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dal genitore tramite il libretto scolastico o apposito modulo richiedibile al personale collaboratore scolastico. In mancanza di giustificazione del genitore, l'alunno sarà ammesso con l'obbligo di presentare tale giustificazione entro il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. Di tale obbligo il docente dell'ora fa menzione sul registro di classe.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi documentati. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti o sul libretto scolastico dell'alunno, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Tali richieste vengono presentate al docente della prima ora che le autorizza e le annota sul registro di classe.

I genitori dovranno venire a prelevare personalmente il minore o delegare per iscritto un'altra figura parentale maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono frequenti e numerosi, i docenti dell'alunno sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione motoria per un lungo periodo, devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero dalle attività pratiche, unita al certificato del pediatra o medico di famiglia.

## **Art. 9 - Incidenti e malori**

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dal docente di classe e dal personale collaboratore scolastico formato ai sensi del D.LGS n. 626/94.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprioservizio per prestare opera di primo soccorso. L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

***I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno***

**autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione (Raccomandazioni Interministeriali 25/11/2005).**

I collaboratori scolastici –, in particolare gli addetti al primo soccorso - prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Presso lo sportello dei collaboratori scolastici della scuola è alloggiato un armadietto di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 626/94.

## **Art. 10 - Refezione scolastica**

Gli alunni che accedono al servizio di refezione scolastica, verranno accompagnati e riaccompagnati in classe dal **personale** incaricato della vigilanza.

Gli spostamenti dovranno avvenire con ordine sia all'esterno che all'interno della mensa.

Ogni alunno mantiene il proprio posto assegnato a tavola.

Le varie pietanze vanno comunque assaggiate, salvo richieste particolari (ad esempio allergie alimentari che andranno evidenziate dalla famiglia con comunicazione formale alla cucina e, per conoscenza, al docente di servizio).

Ciò che viene servito in mensa va mangiato e vanno evitati sprechi: pertanto è meglio astenersi dal prendere quello che non si intende consumare.

È necessario parlare con un tono di voce normale e mantenere un comportamento adeguato, non giocando con il cibo e le bevande, non sporcando deliberatamente il locale e gli arredi.

Essendo la mensa un momento educativo molto importante, il personale accompagnatore - assistenti debbono garantire un'attenta vigilanza, aiutare gli alunni in caso di specifiche e motivate necessità e collaborare con le assistenti scodellatrici perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari.

## **Art. 11 - Telefoni cellulari**

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, nell'area scolastica e per **tutta** la durata dell'attività scolastica: la scuola garantisce la comunicazione tra le famiglie e i propri figli, per il tramite dei docenti e/o dei collaboratori scolastici.

È fatto divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007).

L'alunno che all'interno dell'aula venisse sorpreso con il cellulare acceso sarà invitato dal docente a spegnerlo e a posarlo sulla cattedra; il docente terrà nota di ciò sul registro di classe. Se l'alunno si rifiutasse di obbedire all'invito e/o reiterasse nell'infrazione saranno disposti i necessari provvedimenti disciplinari. Del fatto va informata la famiglia.

## **Art. 12- Danneggiamenti e furti**

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti ai sussidi o alle suppellettili di proprietà della scuola o del Comune saranno chiamati al risarcimento dei danni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e le eventuali merende. È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore, giochi elettronici, radio, lettori musicali e lettori video. Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola si affida in particolare al ruolo genitoriale; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati **secondo la normativa vigente**.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non è in grado di garantire la sistematica custodia del bene pur esercitandone il controllo e la vigilanza nell'intervallo e per il tramite del costante richiamo educativo degli alunni al rispetto ed alla cura degli oggetti e dei beni, propri ed altrui.

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrano le condizioni la scuola si attiva d'ufficio o su richiesta del genitore per chiedere la copertura assicurativa prevista dal contratto.

### **Art. 13 – Comportamento**

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Essi sono tenuti a:

- venire a scuola in orario, con il corredo necessario per le lezioni della giornata;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti muoversi insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- rispettarsi ed aiutarsi a vicenda, essere educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantenere comportamenti corretti, partecipare con attenzione alle attività;
- rispettare il divieto di utilizzare cellulari e di masticare chewing-gum durante le attività scolastiche;
- in ogni attività scolastica o promossa dalla scuola rispettare le regole del buon comportamento e non compiere atti che rappresentino un pericolo per la sicurezza propria e altrui.

### **Art. 14 - Modifiche ed integrazioni**

Ogni modifica ed integrazione al presente regolamento può essere apportata, con l'approvazione a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o da almeno un terzo dei componenti, l'Organo va convocato al fine di deliberare le integrazioni e modifiche; il punto deve figurare all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella della richiesta.

### TITOLO III

#### USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

##### Art. 15 – Norme di accesso ai laboratori

- Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività.
- È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di classe.
- In laboratorio gli alunni occupano tassativamente il posto loro assegnato dall'insegnante. In alcuni casi (ad esempio nel laboratorio di informatica) può essere opportuno che tale posto sia sempre il medesimo.
- L'alunno non può allontanarsi dal posto assegnato senza il permesso dell'insegnante e senza giustificato motivo.
- In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.
- L'uso di qualsiasi attrezzo e/o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

##### Art. 16 – Uso del laboratorio informatico

- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato
- I docenti che utilizzano il laboratorio dovranno elaborare una piantina di assegnazione dei posti nell'aula e far rispettare le postazioni nel corso di tutte le lezioni
- Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte
- Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore generale
- I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature
- Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi all'inizio dell'ora di lezione
- Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato
- Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete
- È vietato entrare nei laboratori con zaini, borse, ecc., consumare bevande e cibi
- È vietato introdurre floppy disk, CD Rom e altri supporti di memoria personali
- L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per scopi didattici
- È vietato installare giochi e/o programmi personali
- È assolutamente vietato agli alunni l'accesso ad altre stanze presenti nei locali (locale server, secondo laboratorio)
- È vietato installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola



- È possibile installare solamente software OpenSource verificato e concordato con l'insegnante referente
- È vietato accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti
- Nel caso di danneggiamenti di strutture ed attrezzature della scuola, determinati da irresponsabilità e vandalismo, chi venga riconosciuto responsabile sarà tenuto a risarcire il danno

## **Art. 17 – Uso della palestra**

Un abbigliamento idoneo a praticare attività fisica è il primo presupposto per un corretto approccio all'attività stessa.

I vestiti indossati devono consentire di muoversi in totale libertà e far sentire a proprio agio. È necessario avere uno zainetto in cui sono contenuti indumenti di ricambio e precisamente:

- scarpe pulite e adatte all'attività, cioè morbide, leggere ma sicure, che avvolgano bene il piede per evitare danni alle caviglie e in materiale che lasci traspirare il piede
- calze di cotone e mai di materiale sintetico
- pantaloncini corti e maglietta in cotone a maniche corte e non strette
- tuta completa per i mesi invernali, adatta anche a svolgere eventuali attività all'aperto
- per le ragazze con i capelli lunghi è consigliabile portarsi un elastico, per una maggiore igiene e per non avere fastidi durante lo svolgimento delle attività
- tutto ciò va indossato negli appositi spogliatoi.

Per evitare situazioni di pericolo che possono scaturire anche in condizioni tranquille è opportuno ricordare che anche durante le fasi del gioco di squadra è necessario mantenere il controllo. Per questo motivo va ricordato:

*Nello spogliatoio:*

- piccolo o grande che sia, cercare di occupare il proprio spazio senza arrecare disturbo ai compagni; riporre in ordine i propri indumenti utilizzando correttamente gli appendiabiti.
- Non lasciare a terra oggetti che possono essere calpestati.
- Evitare di farsi coinvolgere in inutili e animose discussioni o litigi con i compagni.

*In palestra:*

- È fatto obbligo di lasciare a casa oggetti di valore, ed è pertanto vietato lasciarli ancorché incustoditi negli spogliatoi.
- Informare l'insegnante nel caso ci si debba recare nello spogliatoio durante la lezione.
- Non allontanarsi per nessuna ragione senza darne preavviso all'insegnante, soprattutto in caso di malessere
- In caso di astensione dalla lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sottoscritta dal genitore sul libretto personale.
- Fare attenzione alla struttura (spigoli, materassi, ganci, attrezzi, ecc.) in modo tale da evitarli durante l'attività. Se si usano piccoli attrezzi fare attenzione e prendere le dovute precauzioni per non creare situazioni di pericolo per se stessi e per i compagni. Quando si passa la palla, assicurarsi che il compagno sia pronto e in condizione di ricevere correttamente la palla, poiché la forza e il peso esercitato a volte sono sproporzionati a quello che si sta facendo e quindi è necessario controllarsi.
- Cercare di capire bene le consegne.
- Per qualsiasi spiegazione, aiuto, chiarimento rivolgersi all'insegnante.

## **Art. 18 – Uso dell'Auditorium**

E' cura dei referenti delle singole iniziative che prevedono l'uso dell'Auditorium prenotare il locale presso la segreteria dell'Istituto, indicando il tipo di attività, il numero di utenti coinvolti, le attrezzature multimediali necessarie, il giorno, l'ora e la durata dell'attività.

Per la predisposizione e l'uso di attrezzature multimediali in auditorium i docenti devono rivolgersi al personale addetto.

È assolutamente vietato consumare anche piccole merende, bevande ed è d'obbligo mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli arredi e delle attrezzature.

## **Art. 19 - Condotta in caso di evacuazione**

In caso di eventi che rendano opportuna l'evacuazione dell'edificio scolastico, l'emergenza viene comunicata tramite apposito segnale (squilli del campanello a lungo ripetuti). In tale situazione vanno seguite strettamente le seguenti regole:

- gli alunni interrompono immediatamente ogni attività;
- gli alunni mantengono un atteggiamento calmo e composto, limitando il tono di voce;
- gli alunni si incolonnano ordinatamente dietro all'alunno apri-fila, senza prendere con sé alcun effetto personale;
- l'alunno apri-fila segue la via di fuga assegnata alla classe dal piano di evacuazione; gli altri alunni lo seguono in silenzio in fila indiana, tenendosi per mano e controllando chi sono i compagni vicini;
- l'alunno chiudi-fila prende il registro di classe e controlla che tutti gli alunni siano usciti dall'aula;
- lungo la via di fuga le classi procedono una di seguito all'altra e mai affiancate;
- raggiunto il punto di raccolta assegnato, l'alunno chiudi-fila consegna il registro di classe all'insegnante, che procede all'appello e compila il modulo di evacuazione;
- eventuali problemi vanno segnalati tempestivamente all'insegnante, che provvede eventualmente a informare gli addetti all'emergenza;
- la classe mantiene la calma e resta in attesa di istruzioni.

## **Art. 20 - Strumenti didattici**

- Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.
- Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.
- L'uso della fotocopiatrice, secondo i criteri stabiliti, è consentito solo in caso di effettiva necessità, all'interno di orari stabiliti e servendosi del personale incaricato. Di norma la richiesta di un significativo numero di copie dovrà essere fatta con un preavviso di 24 ore.

## TITOLO IV

### RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

#### **Art. 21 - Rapporti con le famiglie.**

L'attiva partecipazione delle famiglie e la loro fattiva collaborazione sono condizioni essenziali per un positivo e proficuo percorso formativo dei minori: esse possono avvenire con modalità plurime:

- Ricevimenti individuali periodici con l'equipe pedagogica
- Ricevimenti per consegna scheda di valutazione
- Partecipazione agli OOCC, Consigli di Interclasse
- Partecipazione ai Consigli di Interclasse allargati
- Partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia
- Partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti

#### **Art. 22 - Comunicazioni scritte**

La comunicazione scuola-famiglia avviene e si realizza attraverso le forme istituzionali della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali che la prevedono. Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli.

Le comunicazioni in merito a qualsiasi tipologia di variazioni di orario causa assemblee sindacali, astensione dal lavoro del personale e diversa organizzazione oraria del tempo scolastico vengono emesse esclusivamente dagli Uffici di Segreteria e pertanto nessuna variazione d'orario può essere comunicata dal personale; esse, analogamente a quelle trasmesse dal coordinatore di classe o dai singoli docenti in relazione al comportamento scolastico dell'alunno sono fatte registrare sul libretto personale di cui ogni studente è in possesso e fatte firmare dal genitore che ha depositato la firma.

I genitori sono informati del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse, e del prospetto delle date di colloquio con i docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che sottoscrivono per presa visione.

#### **Art. 23 - Partecipazione dei genitori**

Il dialogo scuola – famiglia si pone l'obiettivo di garantire un'informazione tempestiva, esaustiva e tesa alla collaborazione;

I genitori hanno il diritto di essere

- Informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;
- Di accedere alla scuola in orario d'ufficio, o per eventuali necessità rivolgendosi sempre al personale collaboratore scolastico per la necessaria autorizzazione;
- Di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- Di rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- promuovano negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- vigilino nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli;
- controllino quotidianamente il diario e il materiale occorrente per le attività scolastiche;
- firmino le comunicazioni trasmesse dalla scuola
- controllino affinché i propri figli non portino oggetti pericolosi a scuola a tutela di tutti;
- collaborino con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali;
- intrattengano rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico e per favorire uno svolgimento ordinato di tali incontri non è ammessa la presenza dei figli;
- in occasione di scioperi, si informino circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola.
- accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni previste, all'uscita dell'edificio scolastico;
- depositino agli uffici e al docente referente di classe, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici;
- conoscano le presenti disposizioni,

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

Per necessità particolari possono essere richiesti ulteriori momenti di colloqui da concordarsi preventivamente tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto scolastico.

#### **Art. 24 - Docenti**

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la presente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

- Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:
- l'adempimento dei propri doveri
- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e qui di della comunità scolastica
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31/3/94) e codice disciplinare affissi all'albo.

#### **Art. 25 - Vigilanza**

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.

In caso di assenza del personale-docente, qualora non sia disponibile personale supplente, gli alunni vanno distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi.

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

## Intervallo fra le lezioni

- Con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; di ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi.
- Gli insegnanti sono responsabili del gruppo a loro affidato, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altri gruppi.
- Gli insegnanti in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione per emergenza.
- Gli insegnanti sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; nei casi di allontanamento temporaneo degli alunni, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza.
- È fatto divieto ai docenti l'utilizzo in classe del telefono cellulare per qualsiasi motivo anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi.
- È fatto divieto ai docenti di ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC. In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da fornerie e pasticcerie: di ciò le famiglie vanno informate.
- Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni di dati personali tali da essere lesive della personalità dello studente in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psico-sociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale, economico, familiare, provvedimenti disciplinari etc.
- Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.
- Le foto ricordo di classe non rientrano tra le attività istituzionali dell'ente. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

## Art. 26 - Assenze degli alunni, ritardi e uscite anticipate

- Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno per le assenze ed annota sul registro di classe la sua riammissione.
- In caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno in classe ed annota la mancanza sul registro di classe nel giorno successivo e invia comunicazione scritta ai genitori affinché i genitori inoltrino richiesta di giustificazione il giorno seguente; se anche il giorno successivo l'alunno entra a scuola privo della giustificazione, il docente invia al genitore richiesta scritta di presentarsi al mattino successivo all'inizio delle lezioni per giustificare di persona l'avvenuta assenza del figlio.
- Ciascun docente della classe, in particolare il referente di classe, è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima tempestività, i casi di assenze continuative o frequenti
- Ritardi superiori ai 10 minuti saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dal genitore tramite il libretto delle comunicazioni. In mancanza di giustificazione del genitore, l'alunno sarà ammesso con l'obbligo di presentarla entro il giorno successivo al docente della prima ora di lezione.

- In caso di entrate posticipate, a seguito di richiesta di autorizzazione tramite modulo disponibile presso le collaboratrici scolastiche, l'alunno viene ammesso alla frequenza e di ciò viene data annotazione sul registro di classe.
- In caso di uscite anticipate, a seguito di autorizzazione, il nome dell'alunno e l'ora dell'uscita vengono annotati sul registro di classe dall'insegnante che deve accertarsi, anche tramite collaboratore scolastico, della presenza del genitore al ritiro.

#### **Art. 27 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Ogni comunicazione diretta alle famiglie va fatta trascrivere sul libretto personale e successivamente va controllata la **firma** dei genitori per presa visione. Gli insegnanti non sono tenuti a comunicare alcuna variazione d'orario di servizio, di lezione, di ricevimento, che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo Delegato. Ciascun docente della classe è tenuto al controllo sistematico delle firme dei genitori a tutte le comunicazioni trasmesse da egli medesimo o per suo tramite, dalla Scuola, al controllo delle richieste della famiglia per variazioni d'orario ed in particolare delle autorizzazioni alle uscite e/o alle visite e viaggi d'istruzione. Di eventuali mancanze va fatta tempestiva menzione sul registro di classe. Gli alunni non partecipano alle uscite, visite o/e viaggi in assenza della firma di autorizzazione del genitore.

# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "D. ALIGHIERI"

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 - Finalità della scuola secondaria di primo grado**

La scuola secondaria di primo grado nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

Come segmento per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di primo grado 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 secondaria di primo grado 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".

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

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

È 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.

#### **Art. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e le rappresentanze delle componenti scolastiche.

#### **Art. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

I genitori, salvo rilascio di autorizzazione dirigenziale, non possono accedere ai locali scolastici. In caso di necessità ed urgenze di conferire con i docenti, essi si rivolgono al personale ausiliario.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.

L'ingresso a scuola degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane. Al di fuori della vigilanza esercitata da docenti e collaboratori è concesso ai minori di sostare nel cortile solo in presenza dei genitori accompagnatori.

Gli spostamenti lungo i corridoi e le scale di accesso alle aule devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe il docente e non dovranno uscire dalle aule; il permesso verrà eventualmente accordato dall'insegnante entrante.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie; gli alunni che provengono dalla palestra, accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie, saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo ragazzo per volta, per breve tempo, in caso di necessità ed a turno, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni portatori di handicap devono sempre essere accompagnati da un adulto, educatore o collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti o necessitano di effettuare una comunicazione telefonica presso gli uffici, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. Al suono della campana dell'intervallo, gli insegnanti dell'ora precedente vigilano affinché gli alunni lascino le aule che dovranno rimanere chiuse per l'intero intervallo: gli alunni potranno accedervi solo se accompagnati dal docente incaricato della sorveglianza. Se il tempo lo permette escono nel giardino, - salvo i casi eventualmente autorizzati a rimanere all'interno della scuola e debitamente sorvegliati, - altrimenti sostano negli atri e nei corridoi interni: è vietato passare da un piano all'altro. Gli alunni si devono recare ai servizi prima di uscire nel giardino; in caso di necessità vengono accompagnati dai collaboratori scolastici, e comunque la permanenza nei servizi è consentita per il tempo strettamente necessario. Gli alunni portatori di handicap devono essere sempre accompagnati, nei loro spostamenti, dal personale, docente, educatore o/e collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni. Durante l'intervallo gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di persone ed ambienti: all'interno dell'edificio non è consentito correre o svolgere giochi collettivi di movimento né, all'esterno, usare palloni di gomma dura o di cuoio; al fine di tutelare l'incolumità personale, i giochi collettivi all'esterno potranno svolgersi sotto il controllo del docente di sorveglianza; in particolare gli alunni dovranno avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi cestini. Al termine dell'intervallo rientrano in classe, accompagnati dai docenti della lezione entrante.

Gli alunni che accedono al servizio di refezione scolastica, verranno accompagnati **dal personale** incaricato della vigilanza, previo controllo delle presenze degli iscritti e verranno accolti tempestivamente al rientro dal docente della lezione successiva.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione. Gli alunni hanno cura e il docente controlla che l'aula venga lasciata in ordine e che i materiali da lasciare a scuola vengano riposti nell'armadio di classe e non sotto i banchi. Se ciò non viene rispettato il docente dell'ultima ora informa tempestivamente il Dirigente Scolastico, il docente delegato, il coordinatore di classe, per l'adozione dei necessari provvedimenti.

#### **Art. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite libretto personale o avviso scritto. Il docente che detta l'avviso dà nota dell'avvenuta comunicazione e della necessità di controllo sul registro di classe. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente di classe almeno nella giornata dell'eventuale modifica e comunque prima dell'uscita; del controllo avvenuto si farà annotazione sul registro di classe.



**Agitazioni sindacali del personale.** In caso di agitazioni sindacali del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

## **TITOLO II**

### **COMPORAMENTO ALUNNI:**

#### **Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.**

##### **Art. 5 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

##### **Art. 6 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno e che si fonda sulla qualità delle relazioni educative fra docente ed alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (Art.30 della Costituzione Italiana).

##### **Art. 7 – Giustificazioni, permessi**

Giustificazioni per assenze o compiti non eseguiti, permessi di entrata e uscita fuori orario, potranno essere accettati su richiesta dei genitori a mezzo dell'apposito libretto scolastico tramite sottoscrizione del genitore che ha depositato la firma sul libretto personale.

Le richieste di giustificazione per assenze dalle lezioni antimeridiane e pomeridiane, o ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora di rientro, che provvede a trascriverle sul registro di classe, dopo aver controllato la firma dei genitori. I docenti delle lezioni pomeridiane (indirizzo musicale e attività P.O.F.) avranno cura di monitorare le assenze e di controllare a campione le relative giustificazioni.

***Ai fini della riammissione a scuola a seguito di assenze relative a periodi superiori ai cinque giorni per malattia e non preventivamente concordate come assenze per motivi familiari, è necessario il certificato medico. L'insegnante accoglie l'alunno al rientro previa acquisizione del certificato – nel computo si calcolano anche i sabati e i festivi se cadono all'interno del periodo di assenza - e annota la giustificazione sul registro di classe.***

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica possono essere autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008.

Nel caso che gli alunni, presenti al mattino debbano assentarsi dalle lezioni pomeridiane, debbono darne avviso tempestivo alla scuola, tramite comunicazione sul libretto secondo le modalità delle uscite anticipate. Il docente trascrive sul registro di classe al fine di informare il docente delle lezioni pomeridiane. Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo (R) sul registro di classe e valuta l'opportunità di chiederne giustificazione scritta. Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore ai dieci minuti sono ammessi in classe a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato, ottenuta dopo presentazione di richiesta scritta debitamente sottoscritta dai genitori o, eccezionalmente, in mancanza di essa, con l'obbligo di presentare tale giustificazione entro il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. Di tale obbligo il docente dell'ora fa menzione sul registro di classe. Le richieste di entrata in ritardo vengono consegnate al personale Collaboratore Scolastico che le trasmette al Dirigente Scolastico o al docente collaboratore delegato.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi documentati. Le richieste di uscita anticipata vengono presentate al Dirigente Scolastico o al docente delegato che le autorizza; vengono annotate sul registro di classe dal docente dell'ora. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti o sul libretto personale del ragazzo, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto personale consegnato all'inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.

I permessi permanenti di entrata in ritardo e/o di uscita anticipata vanno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico indicandone i motivi e debbono essere debitamente autorizzati.

## **Art. 8 - Incidenti e malori**

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso. L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

***I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione (Raccomandazioni Interministeriali 25/11/2005).***

I collaboratori scolastici, in particolare gli addetti al primo soccorso, prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Nel locale infermeria della scuola è alloggiato un armadietto di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 626/94.

#### **Art. 9 - Refezione scolastica**

Gli alunni si iscrivono al servizio di mensa, facoltativamente, all'entrata alle lezioni e presso le collaboratrici scolastiche.

Gli alunni, accompagnati dal **personale** incaricato, dell'assistenza, previo controllo delle presenze degli iscritti, come da elenco predisposto dalle collaboratrici scolastiche, si recano in maniera ordinata ai locali della sala mensa.

Gli spostamenti dovranno avvenire con ordine sia all'esterno che all'interno della mensa.

Ogni alunno mantiene il proprio posto assegnato a tavola.

Le varie pietanze vanno comunque assaggiate, salvo richieste particolari (ad esempio allergie alimentari che andranno evidenziate dalla famiglia con comunicazione formale alla cucina e, per conoscenza, al docente di servizio).

Ciò che viene servito in mensa va mangiato e vanno evitati sprechi: pertanto è meglio astenersi dal prendere quello che non si intende consumare.

È necessario parlare con un tono di voce normale e mantenere un comportamento adeguato, non giocando con il cibo e le bevande, non sporcando deliberatamente il locale e gli arredi.

Essendo la mensa un momento educativo molto importante, il **personale** accompagnatore - assistenti debbono garantire un'attenta vigilanza, aiutare gli alunni in caso di specifiche e motivate necessità e collaborare con le assistenti scodellatrici perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari.

Gli alunni vengono quindi riaccompagnati a scuola e condotti in consegna all'insegnante di classe della prima ora di lezione pomeridiana che li accoglie 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 10 - Danneggiamenti e furti**

Il danno a cose e persone può costituire reato e il responsabile essere perseguito; in base al principio della responsabilità personale saranno richiesti risarcimenti per danni eventualmente arrecati a persone e cose.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non è in grado di garantire la sistematica custodia del bene pur esercitandone il controllo e la vigilanza nell'intervallo e per il tramite

del costante richiamo educativo degli alunni al rispetto ed alla cura degli oggetti e dei beni, propri ed altrui.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e le eventuali merende. È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore, giochi elettronici, radio, lettori musicali e lettori video. Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola si affida in particolare al ruolo genitoriale; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati secondo le modalità fissate dal D.P.R. n. 235/2007).

Negli indumenti e nello zaino gli alunni cureranno di non lasciare denaro o oggetti di valore, perché la scuola ed il personale non possono garantirne la custodia e pertanto non possono rispondere degli oggetti personali e dei valori smarriti.

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrono le condizioni la scuola si attiva su richiesta del genitore per chiedere la copertura assicurativa prevista dal contratto.

### **Art.11 – Comportamenti scorretti:**

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri, viste le prescrizioni contenute nell'art. 3 del D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio
- partecipare alle lezioni, seguire attentamente tutti gli insegnamenti, portare il materiale necessario, svolgere le consegne domestiche con diligenza e puntualità, osservare gli orari, collaborare per il regolare svolgimento delle lezioni, portare quotidianamente il libretto personale
- comportamento rispettoso nei confronti del personale della scuola, dei docenti, del Capo d'Istituto, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione utilizzando un linguaggio ed un comportamento adeguati all'ambiente educativo. Non sono ammessi atteggiamenti non adeguati all'ambiente scolastico, offese e/o minacce, manifestazioni di aggressività e di sopruso, scherzi lesivi della dignità e della incolumità propria ed altrui. Va mantenuto un aspetto adeguato alla vita scolastica, anche nell'abbigliamento, che deve rapportarsi in modo equilibrato alla sensibilità dell'intera comunità educante ed alla tipologia delle attività scolastiche.
- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per rispettare e non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola; è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.
- È vietato l'uso dei telefoni cellulari, nell'area scolastica e per la durata dell'attività scolastica: la scuola garantisce la comunicazione tra le famiglie e i propri figli, per il tramite dei collaboratori scolastici.
- È fatto divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007).
- L'alunno che all'interno dell'aula venisse sorpreso con il cellulare acceso sarà invitato dal docente a spegnerlo e a posarlo sulla cattedra; il docente terrà nota di ciò sul registro di classe. Se l'alunno si rifiutasse di obbedire all'invito e reiterasse nell'infrazione saranno disposti i necessari provvedimenti disciplinari. Del fatto va informata la famiglia.
- Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere improntato ai principi di buona educazione ed al rispetto di persone e cose.
- Durante gli spostamenti e le diverse attività pomeridiane gli alunni sono affidati ai docenti che debbono sempre vigilare sulla loro sicurezza; è assolutamente vietato allontanarsi dall'area scolastica, né è consentito recarsi arbitrariamente nelle aule, laboratori, bidelleria o in altri locali scolastici.
- In particolare, durante gli spostamenti anche esterni, (es. da e per la palestra, da e per la sala mensa, da e per il laboratorio informatico) gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto

e sicuro, per la propria e l'altrui incolumità fisica: non ci si può sottrarre alla vista e al conseguente controllo dei docenti, né compiere azioni irresponsabili, né usare modi grossolani e violenti; saranno segnalati e puniti coloro che, deliberatamente sporcano con cartacce o altro il giardino e il cortile della scuola o compiono atti violenti nei confronti del patrimonio naturalistico.

- In caso di comportamenti ritenuti dagli adulti educatori gravemente scorretti, oltre alla segnalazione tempestiva dell'accaduto al Dirigente Scolastico o al docente delegato, questi ultimi potranno immediatamente convocare la famiglia al fine allontanare temporaneamente l'alunno ritenuto responsabile dell'azione.

## **Art. 12 - Applicazione delle sanzioni.**

Gli studenti sono tenuti all'osservanza delle norme qui riportate; la loro violazione può incidere sulla valutazione della maturità personale del ragazzo - ed è motivo di adeguate sanzioni disciplinari da parte degli adulti docenti educatori -, ma non interferisce sulla valutazione del profitto disciplinare (art. 4, comma 3, D.P.R. n. 249/1998. La responsabilità degli atti è personale ed i provvedimenti disciplinari sono diretti al responsabile o ai responsabili delle azioni: nel provvedimento sono esposti i comportamenti oggetto di sanzione e contestati all'alunno che viene individuato come responsabile. A questi va garantita la possibilità di essere sentito prima di procedere all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari e ciò avviene nell'ipotesi di garantire la loro finalità educativa, promuovere e rafforzare il senso di responsabile collaborazione e di ripristinare relazioni corrette nella comunità (vedi art. 1 DPR 235/2007, comma 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 bis, 9 ter, 10 e art. 2 comma 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**).

### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

- richiamo verbale, espresso da qualsiasi persona con responsabilità educativa;
- richiamo ufficiale, da parte del singolo docente, annotato sul registro di classe e comunicato alla famiglia tramite libretto ed al Consiglio di Classe;
- richiamo ufficiale da parte dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione a scuola dei genitori;
- allontanamento temporaneo dalla lezione. L'allontanamento immediato, disposto dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, avviene con trasferimento in altra classe o laboratorio o affidato ad un insegnante a disposizione;
- attività in favore della comunità scolastica, sentita la famiglia e sotto assistenza-accompagnamento da parte di un docente e/o personale ausiliario;
- esclusione da attività integrative (intervallo, gare sportive, visite d'istruzione);
- risarcimento o riparazione dei danni materiali;

### **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 8)**

- Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di atti/azioni di riconosciuta gravità e/o reiterate infrazioni disciplinari, per fatti che turbino il regolare andamento della scuola per offesa al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni, alla morale e per oltraggio/offesa all'istituto ed al corpo insegnante ed ausiliario.
- L'allontanamento deve prevedere anche le forme con cui verrà preparato il rientro a scuola dello studente sanzionato e può contemplare particolari modalità in relazione alla sua presenza eventuale al fine di favorire e generare comportamenti riflessivi, guidati dal personale docente.

### **C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);  
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **D) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – Comma 9 bis)**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere 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;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'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 (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

**F) Speciali sanzioni** decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali e o integrative con l'obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno entro 15 giorni dalla comunicazione scritta della loro irrogazione ad apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia risulta così composto: Dirigente scolastico (Presidente), Vicario collaboratore, Presidente del Consiglio di Istituto e un genitore designato dal Consiglio di Istituto, un docente coordinatore diverso da quello della classe del sanzionato (decreto prot. n. 3692/A19 dd. 17/09/08).

#### **L'organo di garanzia**

- ha poteri decisionali all'interno della scuola sia per eventuali conflitti sull'irrogazione sia per eventuali disaccordi sull'applicazione del regolamento ministeriale
- è convocato dal capo d'istituto ogni qualvolta venga inoltrato da parte dei genitori o un reclamo da parte della maggioranza del consiglio di classe dell'alunno che ha riportato la sanzione o ha ricevuto una comunicazione importante dal capo d'istituto - il Dirigente scolastico ha funzioni di relatore e non ha diritto di voto
- le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Vigè il dovere di astensione qualora il genitore membro dell'organo di garanzia sia genitore dello studente sanzionato
- di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente
- per ogni componente è previsto almeno un supplente, designato dal Dirigente scolastico, nel caso di legittimo impedimento del membro designato
- per ogni componente va prevista la designazione da parte del Dirigente Scolastico di un membro sostituto - dal medesimo individuato -, qualora vi sia coincidenza tra la sua appartenenza all'organo che ha irrogato la sanzione e la funzione derivante dal far parte dell'Organo di garanzia interno all'istituzione.

### **Art. 13 - Modifiche ed integrazioni**

Ogni modifica ed integrazione al presente regolamento può essere apportata, con l'approvazione a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o da almeno un terzo dei componenti, l'Organo va convocato al fine di deliberare le integrazioni e modifiche; il punto deve figurare all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella della richiesta.

## **TITOLO III**

### **USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA**

#### **Art. 14 – Norme di accesso ai laboratori**

- Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività.
- È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di classe.
- In laboratorio gli alunni occupano tassativamente il posto loro assegnato dall'insegnante. In alcuni casi (ad esempio nel laboratorio di informatica) può essere opportuno che tale posto sia sempre il medesimo.
- L'alunno non può allontanarsi dal posto assegnato senza il permesso dell'insegnante e senza giustificato motivo.
- In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.
- L'uso di qualsiasi attrezzo o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla

richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

#### **Art. 15 – Uso del laboratorio informatico**

- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato
- I docenti che utilizzano il laboratorio dovranno elaborare una piantina di assegnazione dei posti nell'aula e far rispettare le postazioni nel corso di tutte le lezioni
- Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte
- Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore generale
- I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature
- Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi all'inizio dell'ora di lezione
- Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato
- Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete
- È vietato entrare nei laboratori con zaini, borse, ecc., consumare bevande e cibi
- È vietato introdurre floppy disk, CD Rom e altri supporti di memoria personali
- L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per scopi didattici
- È vietato installare giochi e/o programmi personali
- È assolutamente vietato agli alunni l'accesso ad altre stanze presenti nei locali (locale server, secondo laboratorio)
- È vietato installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola
- È possibile installare solamente software OpenSource verificato e concordato con l'insegnante referente
- È vietato accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti
- Nel caso di danneggiamenti di strutture ed attrezzature della scuola, determinati da irresponsabilità e vandalismo, chi venga riconosciuto responsabile sarà tenuto a risarcire il danno

#### **Art. 16 – Uso della palestra**

Un abbigliamento idoneo a praticare attività fisica è il primo presupposto per un corretto approccio all'attività stessa.

I vestiti indossati devono consentire di muoversi in totale libertà e far sentire a proprio agio. È necessario avere uno zainetto in cui sono contenuti indumenti di ricambio e precisamente:

- scarpe pulite e adatte all'attività, cioè morbide, leggere ma sicure, che avvolgano bene il piede per evitare danni alle caviglie e in materiale che lasci traspirare il piede
- calze di cotone e mai di materiale sintetico
- pantaloncini corti e maglietta in cotone a maniche corte e non strette
- tuta completa per i mesi invernali, adatta anche a svolgere eventuali attività all'aperto
- per le ragazze con i capelli lunghi è consigliabile portarsi un elastico, per una maggiore igiene e per non avere fastidi durante lo svolgimento delle attività
- tutto ciò va indossato negli appositi spogliatoi.
- Per chi volesse rinfrescarsi al termine della lezione, si consiglia un asciugamano e del sapone

Per evitare situazioni di pericolo che possono scaturire anche in condizioni tranquille è opportuno ricordare che anche durante le fasi del gioco di squadra è necessario mantenere il controllo. Per questo motivo va ricordato:



### *Nello spogliatoio:*

- piccolo o grande che sia, cercare di occupare il proprio spazio senza arrecare disturbo ai compagni; riporre in ordine i propri indumenti utilizzando correttamente gli appendiabiti.
- Non lasciare a terra oggetti che possono essere calpestati.
- Evitare di farsi coinvolgere in inutili e animose discussioni o litigi con i compagni.

### *In palestra:*

- È fatto obbligo di lasciare a casa oggetti di valore, ed è pertanto vietato lasciarli ancorché incustoditi negli spogliatoi.
- Informare l'insegnante nel caso ci si debba recare nello spogliatoio durante la lezione.
- Non allontanarsi per nessuna ragione senza darne preavviso all'insegnante, soprattutto in caso di malessere
- In caso di astensione dalla lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sottoscritta dal genitore sul libretto personale.
- Fare attenzione alla struttura (spigoli, materassi, ganci, attrezzi, ecc.) in modo tale da evitarli durante l'attività. Se si usano piccoli attrezzi fare attenzione e prendere le dovute precauzioni per non creare situazioni di pericolo per se stessi e per i compagni. Quando si passa la palla, assicurarsi che il compagno sia pronto e in condizione di ricevere correttamente la palla, poiché la forza e il peso esercitato a volte sono sproporzionati a quello che si sta facendo e quindi è necessario controllarsi.
- Cercare di capire bene le consegne.
- Per qualsiasi spiegazione, aiuto, chiarimento rivolgersi all'insegnante.
- 

### **Art. 17 – Uso del laboratorio di cartonaggio**

- L'accesso al laboratorio è permesso solo sotto la guida dell'insegnante
- L'accesso e l'uso degli strumenti è strettamente legato e limitato pertanto alla sequenza operativa svolta al momento.
- Gli strumenti vanno sempre riposti alla fine dell'attività
- La taglierina viene usata dall'insegnante o sotto la sua stretta vigilanza.
- La taglierina va sempre chiusa dopo l'uso e mai abbandonata incustodita, ma riposta nell'apposito contenitore. Di ciò deve accertarsi il docente di riferimento
- È assolutamente vietato l'uso improprio di forbici, squadre, compassi, matite
- È necessaria attenzione nell'uso della colla, che non deve essere utilizzata o sprecata inutilmente
- Essendo diversi i ritmi di lavoro si richiede attenzione e pazienza nel rispetto dei tempi altrui
- Alla fine della lezione lo spazio del laboratorio va lasciato in ordine, tutti gli attrezzi vanno sistemati nell'armadio, negli spazi preposti.

### **Art. 18 – Uso dell'Auditorium**

E' cura dei referenti delle singole iniziative che prevedono l'uso dell'Auditorium prenotare il locale presso la segreteria dell'Istituto, indicando il tipo di attività, il numero di utenti coinvolti, le attrezzature multimediali necessarie, il giorno, l'ora e la durata dell'attività.

Per la predisposizione e l'uso di attrezzature multimediali in auditorium i docenti devono rivolgersi al personale addetto.

È assolutamente vietato consumare anche piccole merende, bevande ed è d'obbligo mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli arredi e delle attrezzature.

#### **Art. 19 - Condotta in caso di evacuazione**

In caso di eventi che rendano opportuna l'evacuazione dell'edificio scolastico, l'emergenza viene comunicata tramite apposito segnale (squilli del campanello a lungo ripetuti). In tale situazione vanno seguite strettamente le seguenti regole:

- gli alunni interrompono immediatamente ogni attività;
- gli alunni mantengono un atteggiamento calmo e composto, limitando il tono di voce;
- gli alunni si incolonnano ordinatamente dietro all'alunno apri-fila, senza prendere con sé alcun effetto personale;
- l'alunno apri-fila segue la via di fuga assegnata alla classe dal piano di evacuazione; gli altri alunni lo seguono in silenzio in fila indiana, tenendosi per mano e controllando chi sono i compagni vicini;
- l'alunno chiudi-fila prende il registro di classe e controlla che tutti gli alunni siano usciti dall'aula;
- lungo la via di fuga le classi procedono una di seguito all'altra e mai affiancate;
- raggiunto il punto di raccolta assegnato, l'alunno chiudi-fila consegna il registro di classe all'insegnante, che procede all'appello e compila il modulo di evacuazione;
- eventuali problemi vanno segnalati tempestivamente all'insegnante, che provvede eventualmente a informare gli addetti all'emergenza;
- la classe mantiene la calma e resta in attesa di istruzioni.

#### **Art. 20 - Strumenti didattici**

- Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.
- Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.
- L'uso della fotocopiatrice è consentito solo in caso di effettiva necessità, all'interno di orari stabiliti e servendosi del personale incaricato. Di norma la richiesta di un significativo numero di copie dovrà essere fatta con un preavviso di 24 ore.

#### **Art. 21 – Uso degli strumenti musicali**

L'uso degli strumenti musicali e accessori nella sede scolastica è consentito unicamente sotto la sorveglianza di un insegnante.

E' fatto obbligo alle famiglie di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e/o danni agli strumenti assegnati in comodato d'uso senza intervenire in maniera autonoma nel tentativo di ripararli.

I danni e le eventuali revisioni periodiche che si rendessero necessarie verranno predisposte, previa segnalazione agli insegnanti di riferimento, con procedimento economico a carico delle famiglie.

## TITOLO IV

### RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

#### **Art. 22 - Rapporti con le famiglie.**

L'attiva partecipazione delle famiglie e la loro fattiva collaborazione sono condizioni essenziali per un positivo e proficuo percorso formativo dei minori: esse possono avvenire con modalità plurime:

- Ricevimenti individuali periodici con i docenti, mattutini e pomeridiani
- Ricevimenti incontri per consegna scheda di valutazione
- Partecipazione agli OOCC, Consigli di Classe
- Partecipazione ai Consigli di Classe allargati
- Partecipazione alle assemblee dei genitori
- Partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia
- Partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti
- Partecipazione ad iniziative di orientamento per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del libretto scolastico dei propri figli.

In ogni caso gli insegnanti e il preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

#### **Art. 23 - Comunicazioni scritte**

La comunicazione scuola-famiglia avviene e si realizza attraverso le forme istituzionali della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali che la prevedono. Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli.

Le comunicazioni in merito a qualsiasi tipologia di variazioni di orario causa assemblee sindacali, astensione dal lavoro del personale e diversa organizzazione oraria del tempo scolastico vengono emesse esclusivamente dagli Uffici di Presidenza e pertanto nessuna variazione d'orario può essere comunicata dal personale; esse, analogamente a quelle trasmesse dal coordinatore di classe o dai singoli docenti in relazione al comportamento scolastico dell'alunno sono fatte registrare sul libretto personale di cui ogni studente è in possesso e fatte firmare dal genitore che ha depositato la firma.

I genitori sono informati del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, e del prospetto degli orari di ricevimento dei docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che sottoscrivono per presa visione sul Libretto Scolastico.

Nei casi di comportamento particolarmente scorretto, o per situazioni di fragile andamento scolastico, o qualora lo si valuti necessario al fine di mettere in atto specifici interventi di monitoraggio collaborativo dei progressi nell'apprendimenti, su richiesta del Consiglio di classe o dei docenti, i genitori vengono invitati a colloquio, tramite comunicazione personale, trasmessa dal Coordinatore di Classe o dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24 - Ricevimenti individuali**

L'ufficio di Presidenza trasmette alle famiglie il prospetto complessivo dei ricevimenti individuali con i docenti. Delle eventuali variazioni (impegno docente programmato in altre mansioni: uscite, competizioni sportive, iniziative di formazione ecc.)viene data tempestiva informazione formale tramite gli uffici di Presidenza.

Non può essere garantita la comunicazione in merito alla sospensione di un ricevimento se dovuta ad assenze non programmate (congedi per malattia et similia)

In casi particolari e se sussiste la reciproca disponibilità, genitori e docenti possono richiedere di fissare incontri al di fuori di quelli prestabiliti dall'orario di servizio, tramite libretto personale.

Nel caso dell'emergenza di problemi particolari, possono essere richiesti alle famiglie incontri da parte del Dirigente Scolastico; ovviamente, l'iniziativa di tali colloqui può essere presa anche dalle famiglie stesse, tramite appuntamento.

## **Art. 25 - Partecipazione dei genitori**

Il dialogo scuola – famiglia si pone l'obiettivo di garantire un'informazione tempestiva, esaustiva e tesa alla collaborazione;

I genitori hanno il diritto di essere

- Informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;
- Di accedere alla scuola in orario d'ufficio, e/o per eventuali necessità rivolgendosi sempre al personale ausiliario per la necessaria autorizzazione;
- Di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- Di rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni ( riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- Instaurino un positivo clima di dialogo e di reciproca collaborazione con i docenti
- Condividano con la scuola e i ragazzi l'idea che lo sviluppo degli apprendimenti sia condizione ineludibile per la costruzione di un'armonica, consapevole e responsabile maturazione personale;
- Si tengano informati sui percorsi formativi e sul lavoro scolastico affrontato dai ragazzi e sui risultati conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- Intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educatore;;
- Conoscano le presenti disposizioni,
- Prendano visione quotidianamente del libretto scolastico personale del ragazzo, e firmino le comunicazioni trasmesse. Ritenendo il libretto Scolastico personale mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, al fine di garantire che ciascun genitore o chi ne fa le veci possa essere coinvolto nella vita della scuola, si richiede la collaborazione della famiglia per assicurarne una tenuta ordinata, seria e consona alla sua funzione.
- Prestino la necessaria cura a vigilare affinché il materiale didattico, in particolare quello consegnato in comodato gratuito, venga usato responsabilmente ed affinché non venga portato a scuola alcun oggetto estraneo all'utilizzo scolastico/didattico;
- Accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni previste, all'uscita dell'edificio scolastico o laddove previsto;
- Depositino agli uffici, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- Informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici e di eventuali variazioni anagrafiche

## Art. 26 – Scuola – Docenti

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la vigente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

- Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:
- l'adempimento dei propri doveri
- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e della comunità scolastica
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31-3-94 e D.M. 28-11-2000) affissi all'albo.

## Art. 27 - Vigilanza

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane. Al suono della prima campana accolgono e vigilano il gruppo classe nell'aula.

Al termine delle lezioni, dopo aver verificato che l'aula sia in ordine, accompagnano il gruppo-classe all'uscita dell'edificio.

Gli insegnanti vigilano sugli alunni, sul gruppo o sulla classe affidata secondo l'incarico assegnato; i collaboratori scolastici vigilano negli spazi residui (atri, corridoi, servizi, etc.) e, durante un'assenza momentanea degli insegnanti, nelle classi.

In caso di assenza del personale-docente, qualora non sia disponibile personale supplente, gli alunni possono essere distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi, privilegiando, se possibile, classi parallele, lo stesso corso e lo svolgersi del medesimo insegnamento disciplinare.

Negli spostamenti della classe, (per accedere ai laboratori, alle palestre, alle aule predisposte per la mensa, ecc) gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante.

Nel cambio d'ora, si deve aver cura di evitare scoperture della classe e pertanto vanno rispettati i tempi delle lezioni; sforamenti d'orario per necessità particolari (verifiche, attività specifiche) vanno comunicati al personale ausiliario onde avvalersi della necessaria collaborazione

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

### **Intervallo tra le lezioni:**

- Con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; per ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi. Nel caso di intervallo all'esterno, i collaboratori dovranno garantire la sorveglianza inoltre anche sullo spazio delle rastrelliere di parcheggio per biciclette.
- Gli insegnanti sono responsabili dell'area a loro affidata, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altri gruppi.
- Gli insegnanti in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione per emergenza.
- Gli insegnanti sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; l'allontanamento degli alunni dalle lezioni può essere disposto solo a seguito di provvedimento disciplinare; nei casi di allontanamento temporaneo, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza.
- È fatto divieto ai docenti l'utilizzo in classe del telefono cellulare per qualsiasi motivo, anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi.
- È fatto divieto ai docenti di ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle relative ad iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC; di ciò il docente responsabile informa le famiglie.
- Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola ; non vanno attivate pertanto divulgazioni non corrette di dati personali tali da essere lesive della personalità dello studente in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psico-sociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale, economico, familiare, provvedimenti disciplinari ecc.
- Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.
- Le foto ricordo di classe non rientrano tra le attività istituzionali dell'Ente. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

### **Art. 28 - Assenze degli alunni, ritardi e uscite anticipate**

- Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione.
- In caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno in classe, annota la mancanza sul registro di classe nel giorno successivo e invia comunicazione scritta ai genitori affinché i genitori inoltrino richiesta di giustificazione il giorno seguente; se ciò non avviene, l'insegnante fa

accompagnare l'alunno in presidenza; il Dirigente Scolastico provvede a contattare la famiglia tramite la segreteria.

- Ciascun docente della classe, e in particolare il coordinatore, è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima tempestività, i casi di assenze continuative o frequenti.
- L'occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante che ammette in classe il/la ragazzo/a.
- Un ritardo superiore ai 10 minuti deve essere giustificato per iscritto dalla famiglia almeno il giorno successivo.
- In caso di entrate posticipate, a seguito di richiesta di autorizzazione tramite libretto personale, l'alunno viene ammesso alla frequenza e di ciò viene data annotazione sul registro di classe.
- In caso di uscite anticipate, il nome dell'alunno e l'ora dell'uscita vengono annotati sul registro di classe dall'insegnante che deve accertarsi, tramite collaboratore scolastico, della presenza del genitore al ritiro.

#### **Art. 29 - Comunicazioni scuola famiglia**

Ogni comunicazione diretta alle famiglie va fatta trascrivere sul libretto personale e successivamente va controllata la controfirma dei genitori per presa visione. Gli insegnanti non sono tenuti a comunicare alcuna variazione dell'orario di servizio, di lezione, di ricevimento, che non sia stato preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato. Ciascun docente della classe è tenuto al controllo sistematico delle firme dei genitori a tutte le comunicazioni trasmesse da Egli medesimo o, per suo tramite, dalla Scuola; è altresì tenuto al controllo delle richieste da parte della famiglia per variazioni d'orario ed in particolare delle autorizzazioni alle uscite e/o alle visite e viaggi d'istruzione. Di eventuali mancanze va fatta tempestiva menzione sul registro di classe. Gli alunni non partecipano alle uscite, visite o/e viaggi in assenza della firma di autorizzazione del genitore.

# NORME IN COMUNE AI TRE ORDINI DI SCUOLA

## TITOLO I

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### **Art. 1 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli Art.8-10.

#### **Art. 2 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R.416.

Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti espressi a scrutinio segreto o palese durante la prima convocazione (insediamento) del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza relativa dei votanti o in caso di parità di voti viene eletto il rappresentante dei genitori di età maggiore.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente

#### **Art. 3 - Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'Art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

#### **Art. 4 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria e straordinaria**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi a partire dal mese precedente l'inizio dell'anno scolastico e fino al giugno successivo.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Presidente del Consiglio.

In caso di rinnovo la convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che dovrà provvedere entro il termine previsto dall'art. 14 dell'O.M. 14/11/1974 n°283.

Il Consiglio d'Istituto deve essere convocato, inoltre, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno 1/3 dei suoi membri, dalla Giunta Esecutiva, da almeno la metà dei Consigli di Classe o dal Collegio dei Docenti.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 15 gg. oltre il termine indicato nella richiesta



## **Art. 5 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G e copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa immediatamente in apposito Albo esposto al pubblico nell'atrio della scuola.

## **Art. 6 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

## **Art. 7 – Sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nell'ambito dell'edificio scolastico. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente. All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel caso in cui il numero legale non venga raggiunto, colui che presiede rinverrà la seduta ad altra data, da concordare, e sarà pubblicato all'albo il verbale della seduta dichiarata "nulla-deserta" con il nome dei presenti e degli assenti.

## **Art. 8 - Verbali delle sedute e delle deliberazioni**

Di ogni seduta, a cura del membro e con le modalità individuate con apposita delibera dell'Organo, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi dei presenti, l'oggetto delle discussioni, un sunto degli interventi e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, deve essere depositato in segreteria a disposizione dei consiglieri e approvato all'inizio della seduta successiva.

## **Art. 9 - Diritti e doveri del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, escluse le aule scolastiche durante le lezioni; può avvalersi del servizio di segreteria per le comunicazioni riguardanti gli organi Collegiali, ottenere dal personale della scuola e dalla Giunta esecutiva le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e avere in visione o in copia la relativa documentazione.

Il Presidente rappresenta il Consiglio nei rapporti con gli Enti esterni.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e cura tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la corretta attuazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- richiede la convocazione del Consiglio, con un anticipo di almeno 5 giorni sulla data della convocazione, tenute presenti le esigenze di lavoro dei singoli componenti. La convocazione deve pervenire a tutti i consiglieri ed una copia deve essere esposta all'albo dell'Istituto. In caso di particolare urgenza il termine di anticipo viene abbassato a 2 giorni. Nella convocazione sarà contenuta: l'ora, la data, il luogo e l'ordine del giorno;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli Organi della scuola;
- prende contatto con altri Enti e Istituzioni ai fini di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

#### **Art. 10 - Il Vice-Presidente**

Il Vice –Presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente del Consiglio in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 11 - Il Segretario del Consiglio**

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente, preferibilmente, a un membro del Consiglio in altro caso a rotazione tra i membri che non potranno esimersi da tale compito in rispetto del ruolo assunto in codesto Organo.

#### **Art. 12 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Hanno inoltre il dovere di mantenere il segreto sugli atti sino alla loro esposizione pubblica.

La mancata partecipazione ad una assemblea deve essere comunicata preventivamente al Presidente o al Dirigente Scolastico. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

#### **Art. 13 - Commissioni di studio del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto può nominare commissioni di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Per meglio adempiere ai propri compiti, possono con l'autorizzazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

#### **Art. 14 - Rapporti con gli altri organi**

Il Consiglio d'Istituto coordina la sua attività con quella degli altri organi collegiali, e ne richiede il parere ogni qualvolta lo ritenga utile o necessario.

#### **Art. 15 - Rapporti con Enti esterni all'Istituto**

Il Consiglio può promuovere e favorire riunioni con gli altri Consigli di scuole per affrontare problemi più generali di interesse comune.

Il Consiglio può promuovere e favorire contatti con Enti e Istituzioni che possono contribuire efficacemente ad iniziative di collaborazione. La scuola può stipulare convenzioni o protocolli d'intesa con privati, Enti Pubblici Economici, ecc., nonché con scuole in rete.

#### **Art. 16 - Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

#### **Art. 17 - Mozioni e proposte conclusive.**

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposte conclusive secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

#### **Art. 18 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (Art.10 DL 297 del 16/4/94)

b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. sindacali

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

#### **Art. 19 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche**

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'Art.13 della L. n.5 1/7/1977.

#### **Art. 20 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli Art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:

alle sedute possono assistere:

a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso

b) i membri del Consiglio di Circostrizione di cui all'Art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### **Art. 21 - Decadenza per dimissioni o per sfiducia.**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "mozione di sfiducia" può essere avanzato nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.