



## Istituto Comprensivo Statale «Croce»

Via Porrettana, 97 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051 6192211 – 051 6183724 Fax 051 6192124

e-mail: [iccroce@iccroce.org](mailto:iccroce@iccroce.org) – sito web: <http://iccroce.org/web/>

Codice fiscale: 91233900371

# *Regolamento interno*

## *Scuola Secondaria*

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 20 del 3 novembre 2008  
e modificato con delibera n. 24 del 17 dicembre 2008



## Sommario

1. Norme generali.....	5
2. Organi dell'Istituto .....	6
2.1. Consiglio d'Istituto: struttura e funzioni.....	6
2.2. Giunta Esecutiva: struttura e funzioni .....	7
2.3. Collegio dei Docenti: struttura e funzioni .....	8
2.4. Consigli di Classe: struttura e funzioni .....	9
2.5. Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti .....	10
2.6. Commissione Elettorale d'Istituto .....	10
2.7. Assemblea dei genitori di classe .....	11
2.8. Assemblea di plesso.....	11
2.9. Comitato dei genitori .....	11
3. Norme sul funzionamento dell'Istituto.....	11
3.1. Espletamento dei servizi scolastici .....	11
3.2. Formazione delle classi.....	11
3.3. Orario e calendario scolastico .....	12
3.4. Aula Insegnanti .....	12
3.5. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	12
3.6. Diritti d'autore .....	12
3.7. Uso degli spazi e delle attrezzature .....	12
3.8. Laboratori e aule speciali .....	13
3.9. Divieti generali.....	13
4. Docenti. ....	14
4.1. Rinvio al Contratto di Lavoro .....	14
4.2. Doveri dei Docenti .....	14
4.3. Vigilanza sugli alunni .....	14
5. Personale A.T.A. ....	15
5.1. Personale amministrativo .....	15
5.2. Collaboratori scolastici .....	16
6. Aspetti sindacali.....	17
6.1. Scioperi.....	17
6.2. Assemblee sindacali esterne .....	17
6.3. Assemblee sindacali interne .....	17
7. Alunni .....	17
7.1. Diritto di trasparenza nella didattica.....	17
7.2. Uso del quadernino delle comunicazioni.....	18
7.3. Tempo scuola.....	18
7.4. Ritardi.....	18
7.5. Cambio ora .....	18
7.6. Intervalli .....	18
7.7. Uscite dalla classe .....	19
7.8. Mensa .....	19
7.9. Diete speciali .....	19
7.10. Farmaci .....	19
7.11. Servizio ristoro .....	19
7.12. Uscite anticipate .....	19
7.13. Uscita.....	19
7.14. In classe.....	19
7.15. Assenze e giustificazioni .....	20
7.16. Attività fisica .....	20
7.17. Rapporti alunni-adulti.....	21
7.18. Norme di comportamento .....	21

7.18.1. Uso del cellulare .....	22
7.19. Mancanze disciplinari e sanzioni.....	23
7.19.1. Atti oggetto di sanzione .....	24
7.19.2. Classificazione delle sanzioni e competenze a irrogarle .....	24
7.19.3. Procedimento di irrogazione delle sanzioni .....	25
7.19.4. Corrispondenza mancanze - sanzioni .....	25
7.19.5. Danni e risarcimento .....	26
7.19.6. Sostituzione delle sanzioni .....	26
7.19.7. Competenza a irrogare sanzioni .....	26
7.19.8. Impugnazioni .....	26
7.19.9. Organo di Garanzia .....	26
8. <i>Genitori</i> .....	27
8.1. Patto Educativo di Corresponsabilità .....	27
8.2. Indicazioni generali.....	27
8.3. Rapporti Scuola-Famiglia .....	28
8.4. Diritto di assemblea .....	28
8.5. Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	28
9. <i>Sicurezza</i> .....	29
9.1. Infortuni ad alunni.....	29
9.1.1. A scuola .....	29
9.1.2. Durante le visite guidate o i viaggi di integrazione culturale .....	29
9.2. Infortuni al personale in servizio.....	29
9.3. Emergenze .....	30
9.3.1. Piani di evacuazione .....	30
9.3.2. Allarme .....	31
9.3.3. Modalità di evacuazione.....	31
9.3.4. Riscaldamento edifici scolastici .....	31
9.4. Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica .....	31
9.5. Accesso di estranei ai locali scolastici .....	32
10. <i>Comunicazioni</i> .....	32
10.1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	32
10.2. Comunicazioni docenti - genitori .....	32
10.3. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	32
10.4. Rapporti con il Dirigente .....	33
10.5. Accesso alla Segreteria.....	33
10.6. Trasparenza e pubblicità degli atti.....	33
11. <i>Modifiche al Regolamento</i> .....	33
12. <i>Entrata in vigore e pubblicazione</i> .....	33

# REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 6 comma 2, lettera a) del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 "Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica";
- VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n. 105 "Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno";
- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTA la Direttiva del Ministro del MPI del 5 febbraio 2007, n. 16 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- VISTA l'atto di indirizzo del Ministro del MPI del 15 marzo 2007, recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- VISTA la Direttiva del 30 novembre 2007, n. 104 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa a tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale, nella seduta del 3 novembre 2008, è stato approvato il Regolamento interno per la Scuola Secondaria,

## DECRETA

È adottato il regolamento, di cui agli articoli successivi, che detta norme intese a regolare il funzionamento della Scuola Secondaria di 1° grado "Galilei" e che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore.

### **1. Norme generali**

La Scuola è una comunità educativa e formativa che utilizza lo studio, l'acquisizione degli strumenti di costruzione dei saperi e lo sviluppo della coscienza civile e critica con lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e l'acquisizione di strumenti critici necessari al loro inserimento nella società.

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale docente e A.T.A., agli alunni e, di riflesso, ai genitori, primi educatori degli stessi.

Il Regolamento vuole essere un mezzo, non rigido, ma perfezionabile e quindi modificabile, offerto alle forze vive dell'Istituto, affinché esse possano sempre meglio realizzare i fini loro propri e, pur nell'osservanza delle rispettive autonomie, concretamente coordinare l'azione delle varie componenti, allo scopo di qualificare e determinare il significato in modo più efficace della presenza politica, sociale e culturale dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, in rapporto alla vita comunitaria circostante.

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di disposizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

Gli alunni partecipano attivamente alla vita della Scuola, quali co-protagonisti della comunità educativa, guidati dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai collaboratori scolastici nello spirito del "patto formativo".

A favore degli alunni sono attuate le iniziative dirette a garantire il diritto allo studio.

I rapporti tra Docenti e Discenti, tenuto conto del ruolo peculiare degli insegnanti, si attuano nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e sono improntati al colloquio e alla collaborazione.

La costruzione dei necessari strumenti di acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ogni componente della comunità scolastica s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti.

Particolare attenzione viene riservata agli alunni con abilità differenti di cui si favorisce un'efficace integrazione scolastica.

Ognuno ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché nel pieno rispetto della libertà altrui, delle strutture e attrezzature logistiche e comunque nei limiti previsti dalle leggi vigenti, dalle quali discende il rifiuto categorico d'ogni forma di violenza.

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la conoscenza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano d'effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

## **2. Organi dell'Istituto**

Nell'Istituto sono costituiti gli organi collegiali previsti dall'art. 15 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, nonché dall'art. 24 dell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215:

- a) Consiglio d'Istituto;
- b) Giunta Esecutiva;
- c) Collegio dei Docenti;
- d) Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe;
- e) Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti;
- f) Commissione Elettorale d'Istituto;
- g) Assemblea dei genitori di sezione/classe;
- h) Assemblea dei genitori di plesso;
- i) Comitato dei genitori.

È altresì costituito il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze, patrocinato dal Comune di Casalecchio di Reno.

### **2.1. Consiglio d'Istituto: struttura e funzioni**

Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale amministrativo con funzioni di governo dell'Istituto.

Secondo le norme vigenti, il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Croce è costituito da 17 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto (manca il rappresentante del personale A.T.A., per mancata presentazione di liste). È presieduto dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e delle attività dell'Istituto.

In quanto organo collegiale di governo, il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, provvedendo a definire gli obiettivi e i programmi da attuare, nel rispetto delle scelte didattiche stabilite dal Collegio dei Docenti, e a verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione alle linee di indirizzo stabilite.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- predisposizione di linee guida di indirizzo per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di integrazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi

- alla formazione delle classi,
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti,
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali,
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Il Consiglio, da ultimo, ha competenza a irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.

Alle sue sedute possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

## *2.2. Giunta Esecutiva: struttura e funzioni*

La Giunta Esecutiva è un organo collegiale eletto dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente.

È composta da due genitori e da un docente (manca il rappresentante del personale A.T.A., per mancata presentazione di liste), membri del Consiglio d'Istituto. Ne fanno parte, come membri di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che funge da segretario.

I membri non di diritto sono eletti nella seduta di insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto, mediante votazione a scrutinio segreto.

A norma del citato D.I. n. 44/2001 la Giunta Esecutiva

- propone il programma annuale - predisposto dal Dirigente - con apposita relazione di accompagnamento dello stesso (art. 2 c. 3);
- può proporre le modifiche parziali al programma (inserimento nuovi progetti

e/o eliminazione di altri) in relazione allo stato di attuazione del programma stesso (art. 6 c. 2).

La Giunta Esecutiva è, quindi, un organo "proponente".

Si ritiene comunque - attraverso una interpretazione flessibile valida fino a quando non saranno individuati dal Governo precisi ambiti di intervento - che la Giunta Esecutiva sia ancora legittimata a preparare i lavori del Consiglio e a portarne ad esecuzione le deliberazioni.

Le sue sedute non sono pubbliche.

### *2.3. Collegio dei Docenti: struttura e funzioni*

È costituito da tutti i docenti in servizio nelle varie scuole dell'istituto, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 7 del citato D.L.vo 297/1994, ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto. Le decisioni da esso assunte costituiscono il fondamento e il punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi e didattici riguardanti la Scuola.

Il Collegio dei Docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa e rappresenta altresì l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato.

Tra le sue molteplici competenze, si evidenziano quelle relative a:

- potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche condizioni ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formulazione di proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi e per la struttura dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- adozione dei libri di testo, sentito il parere dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- adozione e promozione di iniziative di sperimentazione;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e per attivare gli opportuni interventi educativi e integrativi;
- promozione di iniziative di innovazione e di ricerca educativa e di aggiornamento dei docenti.

La convocazione del Collegio è disposta dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ovvero su formale richiesta al Dirigente sottoscritta da almeno 1/3 dei docenti e corredata del relativo ordine del giorno, di norma nell'ambito delle ore a ciò riservate dall'art. 27 del CCNL 29.11.2007.

La convocazione è diramata con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione, salvo casi di eccezionale urgenza. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e A.T.A., nonché mediante affissione dello stesso all'albo delle scuole. L'avviso di convocazione riporta gli argomenti da trattare nella seduta. Le riunioni del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore delegato e hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente collaboratore.

Di ogni seduta del Collegio viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, in un apposito registro a pagine numerate depositato in Presidenza.

Il Collegio si articola in Dipartimenti di materia e di area che hanno compiti di:

- programmazione annuale dell'attività didattica,
- coordinamento dei programmi,



- progettazione e attuazione di attività integrative,
- verifica.

#### 2.4. Consigli di Classe: struttura e funzioni

I Consigli di Classe sono costituiti da tutti i docenti in servizio nella classe e, nelle sedute aperte ai genitori, dai rappresentanti dei genitori annualmente eletti.

Essi sono presieduti dal Dirigente o da un docente, facente parte del Consiglio, dallo stesso delegato. I Consigli di Classe si riuniscono di norma ogni mese.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno. Possono essere convocate sedute straordinarie qualora se ne presenti la necessità, anche su richiesta di almeno la metà dei componenti il Consiglio stesso. Le convocazioni sono inviate ai rappresentanti dei genitori almeno 5 giorni prima dell'incontro.

I docenti coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire nell'ordine del giorno differenziati per classe.

In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzante. Il processo verbale delle operazioni di scrutinio deve riportare con la massima precisione le decisioni prese e le loro motivazioni. In occasione delle sedute dedicate alle operazioni di scrutinio finale, sono elencati gli alunni ammessi e non ammessi alla classe successiva o all'esame di licenza e se ne annotano le motivazioni. In caso di votazione vanno registrati i risultati delle votazioni medesime e i nominativi dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte. Non è ammessa l'astensione.

Sono compiti dei Consigli di Classe:

- la programmazione educativa e didattica: definizione delle finalità educative e individuazione degli obiettivi didattici comuni, concretamente verificabili, definiti in termini di conoscenze, competenze, capacità;
- l'individuazione di criteri comuni per la definizione degli obiettivi didattici specifici delle singole discipline; confronto e armonizzazione dei singoli piani di lavoro;
- l'individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici, armonizzazione delle metodologie;
- la progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività di sperimentazione e innovazione didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica e in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti, anche riguardo alla flessibilità (delle classi, del calendario, degli orari);
- in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti: la definizione delle modalità di verifica e dei criteri di valutazione; il coordinamento organizzativo, con particolare riferimento ai modi e ai tempi delle verifiche;
- la definizione e la progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- la verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati; l'individuazione degli eventuali problemi o difficoltà e degli interventi adeguati per affrontarli; la definizione delle strategie per il recupero e loro coordinamento;
- per le classi prime: la definizione e progettazione delle attività relative all'accoglienza e all'orientamento;
- per la classe terminale: la definizione delle modalità specifiche per l'Esame di Licenza.

Le competenze relative alla programmazione didattica e alla valutazione dell'andamento didattico e disciplinare della classe e alla valutazione periodica e finale degli alunni, pertengono alla sola componente docenti.

Con la presenza dei rappresentanti eletti, i Consigli hanno competenza di proposta al Collegio dei Docenti per quanto riguarda l'azione educativa e didattica e per iniziative di sperimentazione e per l'adozione dei libri di testo.

I Consigli di Classe, ai sensi della Nota del MIUR del 31 luglio 2008, nella loro composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi quindi i rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora si tratti di genitore dell'alunno da sanzionare), hanno competenza a irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica inferiore a 15 giorni.

La programmazione di classe contiene:

- la situazione di partenza (caratteristiche generali e non nominative del gruppo classe: composizione, competenze, abilità, difficoltà, disponibilità e interessi, presenza di situazioni particolari) e individuazione dei bisogni formativi prioritari;
- gli obiettivi educativi e didattici con i risultati attesi;
- i progetti cui la classe aderisce e le varie attività formative;
- le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale;
- le attenzioni organizzative comuni per la gestione della classe;
- i criteri per la valutazione degli alunni;
- le attività di orientamento e le scelte operative di accoglienza.

### *2.5. Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti*

Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, eletti dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il Comitato è convocato dal Dirigente:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/1994;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### *2.6. Commissione Elettorale d'Istituto*

La Commissione Elettorale, nominata dal Dirigente, ai sensi dell'art. 24 dell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215, è composta di cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo e due tra i genitori degli alunni.

Il Dirigente costituisce o rinnova autonomamente la Commissione se il Consiglio d'Istituto, formalmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.

La Commissione dura in carica due anni e i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

Il Dirigente, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, può costituire la Commissione Elettorale anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. La commissione è comunque validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri della commissione elettorale, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

### *2.7. Assemblea dei genitori di classe*

L'Assemblea di classe, se non di iniziativa dei docenti, è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta di almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente chiede al Dirigente Scolastico per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. Nella richiesta deve essere specificato l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e la proposta di data e orario dell'assemblea.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale è inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti di classe.

### *2.8. Assemblea di plesso*

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente chiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. Nella richiesta deve essere indicato l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e la proposta di data e orario dell'assemblea.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale è inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti del plesso o scuola.

### *2.9. Comitato dei genitori*

La costituzione di tale Comitato è demandata alla totale disponibilità dei genitori rappresentanti di classe. Se del caso, i proponenti informeranno il Dirigente di tale volontà, che si adopererà per facilitarne la realizzazione.

## **3. Norme sul funzionamento dell'Istituto**

### *3.1. Espletamento dei servizi scolastici*

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi dei docenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in modo che siano coerenti alle esigenze di funzionamento della Scuola, tenuto conto anche delle attività integrative deliberate dagli organi collegiali competenti.

### *3.2. Formazione delle classi*

Le classi, salvo richieste supportate da elementi certificati da medici specialisti prodotti al Dirigente Scolastico, di norma rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso di studi. Per la loro formazione sono adottati i seguenti criteri:

- formare classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi-femmine e per fasce di livello;
- inserire i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo diversa motivata richiesta), cercando tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;

- tenere conto di segnalazioni dei docenti della Scuola di provenienza di incompatibilità tra alunni;
- evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano come alunni dei parenti;
- inserire gli alunni stranieri tenendo conto del numero di alunni per classe in modo da non creare gruppi troppo numerosi;
- non concentrare gli alunni stranieri in una sola classe, pur cercando di ottimizzare le risorse e permettendo all'alunno appena arrivato di trovare all'interno della classe un punto di riferimento (ad esempio un alunno che parli la stessa lingua);
- inserire gli alunni stranieri seguendo quanto previsto dal Protocollo di Accoglienza, se vigente.

### *3.3. Orario e calendario scolastico*

Il calendario scolastico è di competenza della Giunta Regionale in conformità con le disposizioni ministeriali. È competenza del Consiglio d'Istituto apportare eventuali modifiche allo stesso nei limiti consentiti.

L'orario scolastico è formulato secondo criteri didattico-pedagogici e stabilito in rapporto alle esigenze ambientali.

### *3.4. Aula Insegnanti*

Nell'aula insegnanti sono custoditi i registri personali, la documentazione e il materiale didattico il cui uso è strettamente riservato ai docenti.

Gli alunni non possono accedere alla suddetta aula e quindi non devono essere incaricati di prelevare e depositare registri o altro.

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

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrici, duplicatore, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare con congruo anticipo (e nelle fasce orarie stabilite) al personale incaricato il materiale da riprodurre. Tale uso è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Per ovvi motivi di organizzazione del lavoro, il personale non è autorizzato ad effettuare fotocopie al di fuori dei seguenti orari:

- mattino 8.50-9.50 e 11.00-12.00
- pomeriggio 15.00-15.45

Le richieste superiori alle 100 unità devono essere presentate almeno il giorno prima.

### *3.6. Diritti d'autore*

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

### *3.7. Uso degli spazi e delle attrezzature*

Le attrezzature didattiche e culturali in dotazione alle scuole sono affidate alla responsabilità dei rispettivi docenti. Possono essere usate sia nelle singole classi, sia collettivamente, sia per gruppi di classi. Possono inoltre essere utilizzate, al di fuori dall'orario scolastico, da enti o associazioni culturali che ne facciano richiesta per attività non in contrasto con la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile. Il firmatario della convenzione d'uso dei locali sarà responsabile di eventuali danni alle strutture e alle attrezzature.

L'utilizzo didattico delle aule di informatica è aperto a tutti i docenti che lo ritengono

opportuno, secondo un calendario concordato con il docente responsabile. Le chiavi sono custodite dal docente responsabile o dal Dirigente.

I docenti hanno a disposizione, per la preparazione delle attività didattiche, determinate postazioni multimediali.

Il Consiglio d'Istituto provvede, secondo le proprie competenze, all'acquisto dei libri delle biblioteche e di sussidi didattici, sentite le richieste del Collegio dei Docenti e le proposte dei Consigli di Classe.

### *3.8. Laboratori e aule speciali*

Le risorse della Scuola (mezzi audiovisivi, strumenti informatici, testi, materiali, ecc.) sono a disposizione per il supporto e l'integrazione dell'attività didattica ed educativa.

Nelle aule speciali, nelle palestre e nei laboratori è vietato consumare cibi e bevande.

Nei laboratori, nelle palestre e nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.

Tali norme rappresentano per lo studente quelle che la legge chiama "norme aziendali" per ogni luogo di lavoro.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di predisporre e tenere aggiornata una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei rispettivi responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti in precedenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

### *3.9. Divieti generali*

L'uso dell'ascensore è limitato alle sole persone autorizzate dal D.S.

Durante i trasferimenti esterni è vietato servirsi di mezzi propri.

In servizio è vietato a chiunque di usare telefoni cellulari, salvo autorizzazione (preventiva) del Dirigente, che la rilascia per gravi motivi.

La violazione del divieto di fumo sarà punita ai sensi della Legge n. 584/75 D.P.C.M. 14.12.1995 – Legge n. 448/2001, con una sanzione amministrativa da € 25,00 a € 250,00; spetta ai responsabili incaricati vigilare sull'osservanza del divieto e accertare le relative infrazioni.

## **4. Docenti**

### **4.1. Rinvio al Contratto di Lavoro**

Il presente Regolamento riceve e fa proprie le norme espressamente previste nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

### **4.2. Doveri dei Docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno, il docente lo ammette in classe e segna l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.

Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente fanno assistenza ai piani.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola-Famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono notificati.

I docenti non possono utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti devono avvisare tramite il quadernino delle comunicazioni le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

I registri devono essere scrupolosamente compilati in ogni parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

### **4.3. Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza degli alunni è un obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge tutto il personale della Scuola.

Il personale della Scuola è tenuto alla vigilanza degli alunni per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita della Scuola, anche in attività extracurricolari.

La vigilanza degli alunni inizia all'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e prosegue durante tutta la permanenza nell'edificio, nonché durante l'uscita dal medesimo.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Pertanto la vigilanza dal punto di entrata degli alunni nella scuola attraverso gli spazi comuni e i corridoi sarà effettuata dal personale ausiliario.

È obbligo degli insegnanti, oltre che curare la didattica e gli interventi educativi, vigilare costantemente e scrupolosamente sugli allievi per tutto il periodo in cui sono loro affidati.

L'insegnante provvede a mantenere l'ordine nella propria classe, educa gli alunni al rispetto delle regole e risolve direttamente i piccoli problemi disciplinari.

Egli è responsabile dell'incolumità della scolaresca durante il servizio entro i limiti della normale prudenza. Nel caso sia costretto da necessità ad assentarsi temporaneamente dalla classe, provvede a farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

Al cambio dell'ora, onde lasciare incustodita la scolaresca il minor tempo possibile, ogni docente partirà per recarsi nella classe successiva dopo aver lasciato gli alunni ordinati (e seduti) al proprio posto. Qualora sia possibile, affiderà momentaneamente la scolaresca ad un collaboratore.

L'alunno che a parere dell'insegnante debba essere allontanato dall'aula per motivi disciplinari non dovrà essere lasciato senza sorveglianza nel corridoio.

È da evitare che gli alunni, durante le attività scolastiche, siano inviati, senza il necessario accompagnamento di un collaboratore, in giro per la scuola, salvo autorizzazione dei docenti.

Al termine dell'orario scolastico, gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita della scuola. Termine delle lezioni è considerato il suono della campana.

Durante tutte le attività scolastiche il personale ausiliario vigilerà e assisterà, nel settore di propria competenza, gli alunni se gli insegnanti per urgenti motivi dovranno assentarsi momentaneamente dalle classi.

I settori di vigilanza dell'Istituto sono definiti in ogni spazio comune degli edifici.

Gli alunni della Scuola Secondaria, durante tutta la ricreazione, saranno sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in servizio nell'ora precedente.

Durante l'intervallo, al fine di non pregiudicare il compito di vigilanza da parte del personale ausiliario (nei corridoi, negli spazi comuni e negli antibagni), gli insegnanti dovranno consentire l'accesso e la permanenza ai servizi igienici degli alunni in numero non superiore a due per volta per classe.

Per tutte le attività che comportano trasferimento degli alunni fuori dell'edificio scolastico, il rapporto alunni / accompagnatori è di 1 : 15; per gli alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione di norma di 1 insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico riorganizzerà il servizio al fine di garantire in via prioritaria la vigilanza sugli alunni.

## **5. Personale A.T.A.**

### *5.1. Personale amministrativo*

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde garbatamente, con la denominazione dell'Istituto e il proprio nome.

Durante l'orario di lavoro, salvo casi di assoluta urgenza, non è consentito utilizzare telefoni cellulari.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Cura altresì la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito dal D.S.G.A. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## 5.2. Collaboratori scolastici

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

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondono al telefono garbatamente, con la denominazione dell'Istituto e il proprio nome;
- presidiano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- curano la predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- assicurano l'assistenza alla persona, soprattutto dei più piccoli e dei diversamente abili dei quali favoriscono l'integrazione;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S.;
- invitano tutte le persone estranee non espressamente autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei vari consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che



ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver effettuato le pulizie, dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte, le finestre e le tapparelle delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **6. Aspetti sindacali**

### **6.1. Scioperi**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, con comunicazione di servizio, inviterà il personale a dichiarare l'eventuale adesione. Le variazioni del servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo tramite avviso scritto sul diario o mediante distribuzione di un modulo.

In caso di sciopero del personale docente e A.T.A., la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni. In relazione a quanto indicato dal parere del Consiglio di Stato del 27 gennaio 1982, trasmesso con C.M. n. 389 del 23 novembre 1982 e dalla legge n. 146 del 12 giugno 1990, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

È cura dell'Istituzione scolastica informare preventivamente i genitori della diversa organizzazione oraria delle lezioni.

I genitori, che trattengono a casa i figli a causa dei possibili disagi dovuti all'agitazione sindacale, devono informare la Scuola il giorno successivo tramite il libretto delle giustificazioni o il diario.

### **6.2. Assemblee sindacali esterne**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio per un massimo di 10 ore annue.

In tali occasioni, le famiglie saranno preavvisate in tempo utile.

### **6.3. Assemblee sindacali interne**

I docenti e il personale A.T.A. hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere di problemi della categoria.

## **7. Alunni**

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 547/1955 e dell'art. 2 del D.L.vo 626/1994, ai lavoratori subordinati.

L'Istituto rappresenta il luogo di lavoro che si concretizza sia nello studio teorico sia nelle attività pratiche.

### **7.1. Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti, che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### *7.2. Uso del quadernino delle comunicazioni*

Il quadernino delle comunicazioni dell'alunno costituisce il mezzo più immediato di comunicazione tra la Scuola e la famiglia e deve essere tenuto con cura.

L'alunno registrerà le comunicazioni Scuola-Famiglia, le valutazioni di ogni disciplina e i vari avvisi.

Sarà cura dei genitori controllarlo con regolarità, controfirmando quanto comunicato.

### *7.3. Tempo scuola*

L'ingresso degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria avviene tra il primo e il secondo suono della campana, che indica l'inizio effettivo delle lezioni.

I docenti, come ribadito dal comma 5 dell'art. 27 del CCNL 29.11.2007, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I collaboratori scolastici, negli ambiti di rispettiva competenza, hanno compiti di accoglienza del pubblico e di accoglienza-sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Gli orari di lezione variano a seconda delle classi:

Tempo normale: 4 giorni 8.00-13.00

2 giorni 8.00-14.00;

Tempo prolungato: lunedì-mercoledì-venerdì 8.00-16.00

martedì-giovedì-sabato 8.00-13.00

Gli alunni entreranno dopo il suono della campana delle ore 7.55. Si recheranno, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, nelle rispettive classi dove saranno accolti dai rispettivi insegnanti della prima ora di lezione.

### *7.4. Ritardi*

Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario.

L'alunno che giunga a scuola in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante. In caso di ritardo che si protragga oltre i 10 minuti, l'ammissione sarà autorizzata dall'insegnante con giustificazione di un genitore o di persona da lui delegata utilizzando l'apposito libretto. In caso di ritardi abituali, l'alunno sarà ammesso dal Docente, il quale ne darà comunicazione al Docente Coordinatore di Plesso ed eventualmente al Dirigente, che richiamerà formalmente la famiglia al rispetto dell'orario.

### *7.5. Cambio ora*

Durante il cambio dell'ora, in attesa degli insegnanti o durante gli spostamenti da una classe all'altra, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto.

### *7.6. Intervalli*

Durante l'intervallo gli alunni sono affidati alla vigilanza degli insegnanti che li hanno già in consegna.

È vietato agli alunni spostarsi da soli da un piano all'altro dell'edificio, correre nei corridoi e creare assembramenti all'interno dei bagni.

Non è permesso effettuare giochi che potrebbero danneggiare persone o suppellettili. Ogni classe potrà rimanere nella rispettiva aula od occupare gli spazi antistanti.

I collaboratori sorveglieranno i servizi igienici ove gli alunni potranno accedere a piccoli gruppi, senza sostarvi oltre il tempo strettamente necessario.

### *7.7. Uscite dalla classe*

Il permesso di andare in bagno durante le ore di lezione è limitato ai casi di urgenza, di norma, solo alla seconda, terza e quinta ora (tranne gli ultimi venti minuti), uno per volta e dopo aver chiesto e ottenuto il permesso: tali uscite saranno vigilate dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

I servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine come ciascuno desidera trovarli; lasciarli sporchi è sinonimo di disprezzo della propria persona, di coloro che li dovranno utilizzare e dei lavoratori incaricati della pulizia.

### *7.8. Mensa*

Il tempo mensa è parte integrante delle attività educative della Scuola.

I docenti espletano anche in tali momenti un'azione educativa e didattica promuovendo sul campo l'acquisizione di sani comportamenti alimentari, di rispetto del cibo e di regole di buona convivenza democratica.

In sala mensa è consentito l'ingresso e la permanenza soltanto ai collaboratori scolastici addetti al servizio.

### *7.9. Diete speciali*

Eventuali problemi di salute, allergie, intolleranze ecc... devono essere segnalati alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza.

In tal caso è possibile richiedere al Gestore del servizio mensa una dieta speciale su presentazione di prescrizione medica o per motivi religiosi.

Il genitore può richiedere alla Scuola, compilando un apposito modulo, la dieta in bianco per la durata di due giorni.

### *7.10. Farmaci*

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire, su richiesta formale della famiglia al Dirigente, solo in casi di assoluta necessità; essa è disciplinata da un Protocollo sottoscritto con l'ASL e quindi obbligatoriamente limitata a prescrizione del medico curante, validata dal pediatra di famiglia o di comunità che rilascerà articolata autorizzazione alla Scuola.

### *7.11. Servizio ristoro*

L'accesso al distributore di acqua e bevande calde è consentito solo agli alunni del tempo prolungato durante l'interscuola.

### *7.12. Uscite anticipate*

L'uscita prima della fine dell'orario normale è autorizzata dal Dirigente, o dal docente delegato, solo per seri motivi.

Gli alunni potranno uscire dalla scuola con relativo permesso di uscita, solo se prelevati da chi esercita la potestà parentale o da persona maggiorenne con delega scritta della famiglia, dietro presentazione di un documento di riconoscimento. L'annotazione delle uscite va opportunamente registrata sul registro di classe.

Se per motivi validi e prevedibili la Scuola permetterà agli alunni di uscire prima dell'orario stabilito, le famiglie saranno preavvisate con comunicazione specifica della Presidenza. Per il ritiro degli alunni i genitori dovranno attendere nell'atrio della scuola.

### *7.13. Uscita*

Al termine delle lezioni le aule dovranno essere lasciate in ordine. Gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, accompagnati dall'insegnante, compostamente, senza correre o spingersi.

### *7.14. In classe*

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per la giornata (li-

bri, quaderni, ecc.) che conserverà con ordine e cura.

Durante le ore di lezione è consentito utilizzare solo ed esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche.

Agli alunni è vietato portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri. Gli oggetti in questione saranno ritirati dal docente e riconsegnati ai genitori.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore: nel caso lo facessero, la Scuola declina ogni responsabilità.

Per motivi di ordine e di equità non è ammessa la consegna di materiale scolastico dimenticato o altro dopo l'inizio delle lezioni, a meno che non si tratti di farmaci consegnati dai genitori o prescritti da un medico.

La scelta del posto dei singoli alunni in classe è di competenza dei docenti.

L'uso del telefono fisso è consentito solo in casi eccezionali e per validi motivi. In ogni caso deve essere richiesta l'autorizzazione all'insegnante.

È vietato l'uso del telefono cellulare, che, se portato a scuola, va tenuto spento. Nel caso contrario, il docente inviterà a spegnerlo, prevenendo possibili disturbi alle lezioni.

L'uso diretto della fotocopiatrice non è permesso agli alunni.

Laddove sia stata autorizzata l'installazione di una macchina distributrice di bevande e merende, l'uso ne è consentito esclusivamente durante l'intervallo.

### *7.15. Assenze e giustificazioni*

L'insegnante in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare gli assenti sul registro di classe e a giustificare gli assenti del giorno precedente.

Le assenze andranno sempre giustificate sull'apposito libretto, secondo le seguenti modalità.

L'alunno che intenda assentarsi dalle lezioni per ragioni non di salute sarà tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe possibilmente con qualche giorno di anticipo e potrà riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie, ma con la semplice giustificazione dei genitori. Nello stesso modo giustificheranno gli alunni assenti per malattia non infettiva, per un periodo non superiore ai 5 giorni.

L'alunno che abbia effettuato una assenza continuativa superiore ai 5 giorni (compresi i giorni di sospensione delle attività didattiche a qualsiasi titolo) a causa di malattia non infettiva, quindi non soggetta a denuncia, dovrà allegare alla giustificazione dei genitori anche il certificato del medico curante.

L'alunno assentatosi per malattia infettiva, qualunque sia stata la durata dell'assenza, potrà riprendere la frequenza esclusivamente se la giustificazione dei genitori sarà corredata della certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

In caso di malattie infettive di particolare gravità (meningite, epatite virale, salmonellosi, tubercolosi) è obbligatorio il certificato del pediatra di comunità.

Gli alunni dovranno giustificare le assenze al loro rientro in classe. In caso di dimenticanza, essi saranno riammessi con riserva e dovranno tassativamente presentare regolare giustificazione al più presto.

### *7.16. Attività fisica*

Per le lezioni di Scienze motorie e sportive è richiesta la tenuta sportiva che dovrà poi essere sostituita con altri abiti dopo la lezione. Nei locali della palestra si utilizzano scarpe da ginnastica pulite, non usate in precedenza all'esterno.

Gli alunni che non possono svolgere attività fisica per giustificati motivi, debitamente comunicati dalla famiglia attraverso il diario, devono ugualmente assistere alla lezione in palestra sotto la sorveglianza dell'insegnante. Sarà cura di questi valutare se, considerate le sue condizioni fisiche, contrariamente a quanto sopra prescritto, non sia preferibile affidare l'alunno ad un docente di un'altra classe.

Coloro che per ragioni di salute non possono seguire le lezioni per un periodo di tempo prolungato, devono presentare domanda di esonero al Dirigente allegando un certificato medico. Gli alunni sono comunque tenuti alla frequenza delle lezioni di attività motorie e sportive per l'intero orario scolastico. Eventuali situazioni particolari saranno

valutate dal Dirigente.

Durante gli spostamenti dall'aula allo spogliatoio, alla palestra o al campo sportivo gli alunni si muoveranno in ordine e in silenzio.

Gli allievi sostano negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi, tenendo un comportamento corretto.

Gli alunni devono rispettare i compagni, soprattutto durante i momenti di gioco.

È opportuno che durante la lezione gli alunni limitino le uscite per andare in bagno ai soli casi di effettiva, stretta necessità.

Per evidenti motivi di sicurezza, durante i momenti di gioco è vietato:

- l'uso di occhiali con lenti non infrangibili
- l'uso di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.
- non legare con apposito nastro (o elastico) i capelli lunghi
- masticare gomme o caramelle
- usare bombolette spray.

### *7.17. Rapporti alunni-adulti*

I rapporti tra alunni, insegnanti e personale A.T.A. devono essere improntati a rispetto reciproco nell'ambito di distinti ruoli e competenze.

### *7.18. Norme di comportamento*

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati, curati nell'igiene personale e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nelle apposite rastrelliere, ove presenti; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere allo spazio cortilivo dove devono mantenere un comportamento corretto. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori al più tardi il giorno successivo tramite l'apposito libretto.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il quadernino delle comunicazioni che è il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e Famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Se l'assenza

dovuta a malattia supera i 5 giorni, alla giustificazione della famiglia occorrerà allegare una certificazione medica di riammissione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata tempestiva comunicazione scritta alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul quadernino delle comunicazioni e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del D.S. e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità dell'insegnante.

Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire prepotenze o prevaricazioni di altri.

Nell'edificio scolastico e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno al D.S. i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni degli stessi che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di attività motorie dovranno presentare al D.S. domanda di esonero firmata dal genitore unitamente ad una certificazione del medico di famiglia.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le previste attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno danni agli arredi e/o al materiale della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

#### *7.18.1. Uso del cellulare*

L'uso dei telefoni cellulari all'interno della Scuola è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo, per cui si consiglia di non portarlo a Scuola; chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita.

La non osservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino, senza la scheda SIM, e la sua riconsegna esclusivamente al genitore.

Se nel corso dell'accertamento emerge che l'alunno si sia reso responsabile di atti le-

sivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto e del corpo Docente, di prevaricazione o scandalo nei confronti di compagni o dell'acquisizione di dati sensibili, di vanificazione degli strumenti di verifica scolastica, ecc., si avvierà il procedimento di contestazione di mancanze disciplinari e alla loro sanzione.

Si ricorda la tutela prevista dall'art. 10 del Codice Civile: *Abuso dell'immagine altrui - "Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni".*

#### *7.19. Mancanze disciplinari e sanzioni*

Il nostro Istituto si riconosce pienamente nello spirito e nel contenuto della *Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia* adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989.

Compito preminente della Scuola è educare e formare mediante lo studio, l'acquisizione degli strumenti di costruzione dei saperi e lo sviluppo della coscienza civile e critica. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano inequivocabilmente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

La Scuola assume lo Statuto delle studentesse e degli studenti previsto dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998, così come modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Alla luce di quanto sopra, in conformità col DPR 275/99 nel presente testo regolamentare sono inserite norme tese a sanzionare atti che implicitamente o esplicitamente contravvengano e ostacolino la civile convivenza nell'ambito scolastico, con l'unico fine di educare alla stessa.

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto delle norme, di sé stessi e degli altri sia adulti sia coetanei, in un clima di civile convivenza e tolleranza.

In caso di mancanze gravi, l'insegnante fornisce al Dirigente gli opportuni elementi di conoscenza ed eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene opportune.

Ogni provvedimento disciplinare dovrà avere carattere educativo e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa col comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

### 7.19.1. Atti oggetto di sanzione

Gli atti compiuti dagli studenti e dalle studentesse in difformità con le regole scolastiche possono essere:

- atti contro la persona e il patrimonio scolastico;
- elusione deliberata (e predeterminata) della sorveglianza;
- mancato rispetto delle regole della vita scolastica.

### 9.19.2. Classificazione delle sanzioni e competenze a irrogarle

È opportuno che qualsiasi provvedimento debba essere discusso nella relazione Scuola-Famiglia, sia a titolo dissuasivo all'insorgere di comportamenti di disturbo, sia al fine di prevenire il perdurare di atteggiamenti che possano compromettere la serenità dell'ambiente scolastico che l'Istituto intende promuovere.

Di seguito si riporta l'elenco delle sanzioni per atti compiuti in difformità rispetto alle regole scolastiche e l'organo competente a irrogarle:

n.	SANZIONE	COMPETENZA
1	Richiamo verbale	Singolo docente
2	Consegna da svolgere in classe	
3	Consegna da svolgere a casa	
4	Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente	
5	Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente	
6	Ammonizione scritta sul quadernino delle comunicazioni Scuola-Famiglia. La nota deve essere controfirmata dai genitori	
7	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul quadernino delle comunicazioni Scuola-Famiglia	
8	Richiamo ufficiale da parte del dirigente scolastico o da un suo delegato ed eventuale assegnazione di elaborati di riflessione	Dirigente o Vicario
9	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 3 giorni	Consiglio di Classe
10	Esclusione dalla partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili, con obbligo di frequenza delle lezioni in classe parallela	
11	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni	
12	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	
13	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
14	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	
15	Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di Stato	

Le mancanze con danni a beni dei singoli comportano il risarcimento dei danni provocati.

Per danni arrecati con dolo agli arredi e alle attrezzature sarà richiesta una quota in relazione al danno arrecato, da utilizzare in un fondo comune di solidarietà.

Le sanzioni saranno irrogate con gradualità e tenendo in debita considerazione eventuali casi di recidiva o di evidente dolo.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono



inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

### 7.19.3. Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da 1 a 8;
- verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni da 9 a 15.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o di Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze acquisiti. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il D.S. potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori e assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano in assenza dello studente, dei suoi genitori e dell'eventuale tutore.

Il provvedimento disciplinare comportante sanzioni dal n. 9 al n. 15 sarà notificato ai genitori, a cura del D.S.; in esso dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nell'irrogazione della sanzione sono da tenere presenti eventuali le *circostanze attenuanti* e le *aggravanti* così intese.

Circostanze attenuanti	Mancanza verificata per la prima volta, con condotta precedente positiva
Circostanze aggravanti	Mancanza recidivata; precedenti richiami e provvedimenti senza esiti positivi; condotta precedente negativa; conseguenze particolarmente gravi della mancanza

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro 30 giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### 7.19.4. Corrispondenza mancanze - sanzioni

<i>mancanza</i>	<i>sanzione</i>
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	1-2-3-4-5-6-7-8
Non rispetto delle consegne a casa o a scuola	1-2-3
Disturbo delle attività didattiche	1-2-3-4-5-6-7-8
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	1-2-3-4-5-6-7-8
Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola o dei singoli	7-8
Violazione delle norme di sicurezza	7-8
Mancanza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni	9-10-11-12-13-14-15
Violenze psicologiche verso gli altri	9-10-11-12-13-14-15
Mancanza di rispetto verso il Dirigente, il personale Docente, il personale A.T.A.	9-10-11-12-13-14-15

<i>mancaza</i>	<i>sanzione</i>
Comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola	8
Offesa alle religioni, al decoro personale e alle istituzioni	8-9
Danneggiamento volontario dei beni della Scuola	10
Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	10
Uso del telefono cellulare per acquisire dati sensibili	10
Divulgazione tramite <i>Mms</i> o altre forme ad una o più persone di immagini, suoni, filmati lesivi di diritti individuali o collettivi	11-12-13-14-15
Oltraggio alla morale, all'Istituto, al corpo Docente	10

#### *7.19.5. Danni e risarcimento*

Tutti sono tenuti alla buona conservazione degli arredi e del materiale didattico in dotazione comune (banchi, armadi, carte geografiche, libri della biblioteca, ecc.) e dei locali della scuola.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

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

#### *7.19.6. Sostituzione delle sanzioni*

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della Scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario.

I risarcimenti di danno provocato non sono convertibili.

#### *7.19.7. Competenza a irrogare sanzioni*

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto) decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Qualora faccia parte del Consiglio di Classe o di Istituto) un genitore di alunno da sanzionare, si procederà alla sua sostituzione mediante temporanea surroga.

#### *7.19.8. Impugnazioni*

Le sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* trasmesso con C.M. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche e integrazioni, sono impugnabili presso l'Organo di Garanzia interno all'Istituto, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Poiché il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, l'esecuzione della sanzione disciplinare non è impedita dall'impugnazione dello stesso.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento, è in capo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale del parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale.

#### *7.19.9. Organo di Garanzia*

È composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti

eletti dai genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo il docente che abbia irrogato - o contribuito a irrogare - la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo un genitore di alunno da sanzionare), si procederà alla loro sostituzione mediante temporanea surroga.

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

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

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è prevista l'astensione.

L'espressione del voto è palese in prima votazione. In caso di parità, viene ripetuta a scrutinio segreto. Se anche tale votazione termina in parità, la sanzione non è applicata.

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è da ritenersi confermato.

## **8. Genitori**

### **8.1. Patto Educativo di Corresponsabilità**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

La consapevolezza che la Scuola non può risolvere da sola questioni che spesso hanno radici fuori dalle aule scolastiche, comporta il coinvolgimento delle famiglie e la loro partecipazione nell'educazione degli alunni. Il ricorso alle sanzioni disciplinari dovrà essere intrapreso solo quando altre forme di correzione si siano rivelate inadeguate. Per la Scuola, come per ogni attore educativo, il primo obiettivo deve essere la prevenzione.

Da ciò discende l'obbligo previsto dal DPR 235/2007 della "sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Tale Patto, elaborato da una Commissione composta da Docenti e Genitori, rappresentativi dei vari plessi e ordini di scuola, è soggetto a delibera del Consiglio di Istituto.

Parimenti le proposte di modifica che nel tempo saranno avanzate da parte del Collegio dei Docenti e/o dei genitori saranno vagliate ed eventualmente approvate dallo stesso Consiglio con la maggioranza assoluta, in tempo utile per la sottoscrizione contestuale all'iscrizione dei nuovi alunni.

All'inizio dell'anno scolastico, nel corso delle prime due settimane di lezione, la Scuola organizza le iniziative di accoglienza dei nuovi iscritti ritenute opportune e presenta, ai fini della condivisione, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento interno e il Patto di Corresponsabilità. Quest'ultimo, stipulato tra Scuola e genitori, è sottoscritto anche dagli alunni per presa visione.

### **8.2. Indicazioni generali**

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quadernino delle comunicazioni e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza saranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### *8.3. Rapporti Scuola-Famiglia*

I genitori, in quanto corresponsabili della Scuola nel suo complesso, dovranno assicurare la più ampia collaborazione alla sua gestione e garantire la propria attiva presenza, tesa a stimolare la partecipazione dei loro figli alla vita scolastica.

Le date e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono comunicati a tutte le famiglie. Per informazioni che rivestono carattere di gravità o urgenza i docenti convocano i genitori tramite la Dirigenza.

Per favorire i rapporti Scuola-Famiglia finalizzati alla verifica dell'andamento della vita scolastica e dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni, la Scuola promuove incontri a livello generale e/o di Consigli di Classe.

Le convocazioni delle assemblee di classe saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

In tali occasioni, per evitare ogni possibile disturbo ai colloqui, i genitori sono invitati a intervenire senza bambini al seguito.

È fatto divieto ai genitori di entrare in classe fuori orario.

Le comunicazioni che necessitano di riservatezza sono trasmesse con lettera personale alla famiglia tramite la Segreteria.

Sono previsti tre incontri individuali all'anno con i genitori (novembre, febbraio e giugno) per l'illustrazione e la consegna del Documento di valutazione.

Ogni docente è a disposizione per il ricevimento dei genitori al mattino (su appuntamento) secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle famiglie.

Oltre a ciò, sono previsti due incontri pomeridiani di ricevimento generale, nel mese di dicembre e di aprile, soprattutto per i genitori che per problemi di lavoro non possono incontrare i docenti al mattino.

### *8.4. Diritto di assemblea*

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.L.vo del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di plesso.

Per le relative norme di funzionamento si rinvia agli articoli 2.7, 2.8 e 2.9.

### *8.5. Accesso dei genitori nei locali scolastici*

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corri-

doi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze straordinarie.

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

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

## **9. Sicurezza**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al Referente per la sicurezza del plesso in merito ad eventuali situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi ecc.) sia alle pertinenze della scuola. Tali osservazioni sono inviate al Dirigente Scolastico che le inoltrerà all'Ufficio Tecnico del Comune per gli opportuni interventi.

### *9.1. Infortuni ad alunni*

#### *9.1.1. A scuola*

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente;
- far pervenire, con urgenza, in Segreteria copia del referto medico relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in Segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al D.S.

#### *9.1.2. Durante le visite guidate o i viaggi di integrazione culturale*

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia al Docente di qualsiasi infortunio accada, anche lieve;
- far pervenire, con urgenza, in Segreteria copia del referto medico relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al D.S.

Obblighi da parte del docente:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della Segreteria della Scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in Segreteria e la relazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### *9.2. Infortuni al personale in servizio*

Obblighi da parte dell'infortunato

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al D.S. o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima

di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax alla Segreteria della Scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in Segreteria la relazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 9.3. Emergenze

Per emergenza s'intende un momento critico per la propria e altrui sicurezza, determinato da una situazione di pericolo.

Per sapere come comportarsi in caso di emergenza, è necessario conoscere le reazioni più comuni che insorgono nelle persone di fronte al pericolo, allo scopo di controllarle ed evitare che accrescano il danno.

Quando si manifesta un pericolo improvviso e imprevisto, la paura di subire qualche danno fisico porta normalmente alla tipica reazione emotiva del panico, desiderio istintivo di portarsi in salvo. Non è raro che, nel tentativo di fuggire, certe persone riportino danni notevoli, a differenza di coloro che riescono ad evacuare in modo disciplinato.

È quanto succede, ad esempio, in presenza di barriere che influenzano la velocità del movimento. In particolare, la riduzione della sezione delle vie di deflusso provoca il rallentamento della velocità della folla, fino all'arresto; l'aumento della pressione fisica può arrivare allora a valori non sopportabili, con conseguente schiacciamento delle persone.

Diventa quindi importante prepararsi e preparare chi si trova entro un determinato ambiente ad affrontare ordinatamente le situazioni di emergenza; si potrà in tale modo diminuire il possibile danno fisico. Cosicché, oltre ad un'oculata progettazione degli edifici che tenga conto della necessità di eventuali rapide evacuazioni, si opererà sul piano della prevenzione per diminuire la possibilità dell'insorgere del pericolo e su quello dell'organizzazione dell'emergenza per ridurre i danni al minimo.

Il presente piano va quindi considerato nell'organizzazione della vita della Scuola e in particolare nella classe, va applicato periodicamente ed eventualmente aggiornato.

#### 9.3.1. Piani di evacuazione

Per garantire lo svolgimento dell'evacuazione in condizioni di maggiore sicurezza è necessario controllare che siano garantite le seguenti condizioni:

- all'interno della porta dell'aula dovranno essere appesi:
  - la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
  - l'indicazione del punto di raccolta esterno;
  - un estratto delle istruzioni di sicurezza;
- in ogni classe saranno individuati 2 alunni, in funzione della posizione del banco, con le seguenti mansioni:
  - un alunno apri-fila (banco più vicino alla porta) con l'incarico di:
    - aprire le porte;
    - guidare la fila verso le uscite;
  - un alunno chiudi-fila (banco più lontano dalla porta) con l'incarico di:
    - assistere eventuali compagni in difficoltà;
    - chiudere la finestra dell'aula;
    - chiudere la porta;
- in caso di presenza nella classe di 1 alunno diversamente abile, il docente di sostegno o l'eventuale educatore o il docente curricolare, curerà il suo esodo; se presenti più di 1 alunno diversamente abile, o 1 solo ma non deambulante, tale compito sarà svolto dal docente curricolare e da quello di sostegno o dall'educatore o da un collaboratore;
- i banchi e la cattedra devono essere disposti in modo da non ostacolare l'eso-

- do rapido dai locali;
- tutte le porte debbono essere apribili con facilità;
- i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, devono essere sgombri da impedimenti come sedie, pacchi e borse che ostacolano l'esodo e l'apertura delle porte;
- l'insegnante chiude la fila.

Se non sono rispettate queste condizioni, o altre che si ritengono importanti, segnalare ciò immediatamente al rappresentante dei lavoratori o all'insegnante referente per la sicurezza.

### *9.3.2. Allarme*

L'allarme consisterà in tre squilli di sirena staccati da brevi intervalli. La sirena sarà azionata dal personale ausiliario in servizio nell'atrio della scuola.

### *9.3.3. Modalità di evacuazione*

Al segnale di allarme gli insegnanti prenderanno con sé il registro di classe, ordineranno gli alunni in fila indiana, secondo gli incarichi assegnati, trascurando qualsiasi altro materiale e oggetti personali.

Ogni alunno in fila terrà la mano sulla spalla di quello che lo precede.

L'ordine di uscita nei corridoi ed eventualmente nelle scale sarà valutato da ciascun insegnante secondo la possibilità di deflusso ed evitando di provocare intasamenti.

Prima di abbandonare il locale, occorre chiudere le finestre.

Chiudere sempre la porta del locale appena abbandonato.

Dirigersi verso l'uscita con passo veloce, ma senza correre, senza spingere il compagno che precede e senza gridare.

Raggiungere in fila indiana il punto di raccolta esterno.

A questo punto l'insegnante radunerà i propri alunni e farà l'appello; eventuali assenti all'appello saranno segnalati ai soccorritori non appena possibile.

### *9.3.4. Riscaldamento edifici scolastici*

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano il Dirigente Scolastico il quale segnalerà l'emergenza al Comune. In tali evenienze i docenti adotteranno tutte le iniziative idonee a rendere sopportabile il disagio, ad es. modificando la programmazione delle attività scolastiche. Se entro il termine delle lezioni il riscaldamento non è ripristinato e in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, la Scuola provvederà ad avvisare per iscritto le famiglie, tramite gli alunni. Analoga procedura sarà adottata per altre situazioni d'emergenza.

### *9.4. Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica*

Gli alunni con difficoltà motorie, permanenti o temporanee, possono essere accompagnati in automobile nei cortili della Scuola per facilitare l'accesso e l'uscita.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente al personale in servizio autorizzati dal D.S. e ai fornitori.

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

All'interno delle aree di pertinenza della scuola, i mezzi devono procedere a passo

d'uomo e con la massima prudenza.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D.S. può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

#### *9.5. Accesso di estranei ai locali scolastici*

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. Tali esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti editoriali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Altri agenti commerciali dovranno essere autorizzati preventivamente dal D.S.

### **10. Comunicazioni**

#### *10.1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita altresì la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

Non sarà consentita la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopi commerciali.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### *10.2. Comunicazioni docenti - genitori*

Nell'orario di servizio di ogni docente della Scuola Secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori, da effettuarsi nelle prime due settimane di ogni mese. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### *10.3. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa*

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti



e alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali previste per l'anno scolastico. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale è adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### 10.4. Rapporti con il Dirigente

Il Dirigente riceve tutti coloro che ne hanno necessità tutti i giorni, preferibilmente su appuntamento e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### 10.5. Accesso alla Segreteria

Da settembre a giugno, i genitori sono ricevuti secondo il seguente orario:

<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
8.15-9.15	8.15-9.15	8.15-9.15	8.15-9.15	8.15-9.15	8.15-9.15
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00
14.30-17.00		14.30-17.00	14.30-17.00		

Da settembre a giugno, il personale è ricevuto secondo il seguente orario:

<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00
14.30-17.00		14.30-17.00	14.30-17.00		

Nel mese di luglio e nelle prime 3 settimane di agosto, i genitori e il personale sono ricevuti secondo il seguente orario:

<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

#### 10.6. Trasparenza e pubblicità degli atti

L'utente legittimamente interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano in possesso della Scuola secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti dell'Istituto.

L'utente può produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

Nella Scuola sono presenti apposite bacheche per l'esposizione di materiale informativo, dell'orario di lavoro del personale, dell'orario delle lezioni e delle attività integrative.

### **11. Modifiche al Regolamento**

Qualsiasi modifica al presente Regolamento è approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

### **12. Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 20/2008 del 3 novembre 2008, entra in vigore dalla data del presente decreto ed è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto, con le modificazioni apportate con delibera n. 24/2008 del 17 dicembre 2008.

Casalecchio di Reno, li 18 dicembre 2008

Il Dirigente Scolastico  
prof. Fortunato Morleo