

# *Istituto Comprensivo "Pascoli-Alvaro"*

*Corso Garibaldi,122 - 89048 - Siderno (R.C.)*

*Tel. e fax 0964 388396 - cod. mecc RCIC86600B*

*e-mail: [rcic86600b@istruzione.it](mailto:rcic86600b@istruzione.it)*

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

## PREMESSA

La Scuola Pubblica Italiana è ispirata ai principi della nostra Costituzione, esalta il pluralismo, collabora con gli altri Istituti civili e sociali alla formazione globale della persona e del cittadino, non è ideologica né totalizzante, ma espressione di una ampia e libera dialettica.

## TITOLO 1 - DEGLI ALUNNI

### Art. 1 - OBBLIGO DELLA FREQUENZA

Gli studenti sono obbligati a frequentare regolarmente tutte le ore di lezione. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli studenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per i casi eccezionali, la scuola può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite ( D.L. 19/02/04 n.59).Gli alunni entrano alle ore 8,00 e possono accedere al cortile interno della scuola anche prima dell'inizio delle lezioni purché mantengano un comportamento corretto. La scuola NON si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in classe.

Dalle 8.00 alle 8.10, gli alunni sono ammessi in classe anche solo con giustificazione verbale al docente che annota il ritardo sul registro di classe.

Oltre le 8.10, devono attendere l'inizio della seconda ora e sono ammessi in classe dal docente che verbalizza l'ora di entrata sul registro di classe.

### Art. 2 - ASSENZE

\_ La richiesta di giustificazione va firmata da uno dei genitori (o da chi esercita la patria potestà). La firma del genitore, apposta sul libretto personale, deve essere autenticata, all'inizio dell'anno scolastico, da personale autorizzato.

\_ La richiesta motivata va sempre scritta sull'apposito libretto personale, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.

\_ L'insegnante della prima ora è delegato a controfirmare il libretto personale e a segnalare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

\_ Le assenze di cinque giorni, o superiori, vanno giustificate mediante certificazione medica.

\_ La mancata giustificazione va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro di classe.

\_ Il nominativo dello studente che al secondo giorno non abbia provveduto a giustificare l'assenza va nuovamente riportato dall'insegnante della prima ora sul registro di classe. Inoltre, lo studente dovrà essere inviato dal D.S. o suo collaboratore che provvederà ad informare per iscritto o per telefono o per via elettronica la famiglia.

\_ Al 3° giorno di assenza non giustificata l'alunno non verrà ammesso alla frequenza delle lezioni e la famiglia sarà informata di ciò tramite comunicazione del D.S. o di suo collaboratore sul libretto scolastico o con altra modalità, anche elettronica.

### Art. 3 - ASTENSIONI COLLETTIVE

- \_ Le astensioni collettive, (scioperi, manifestazioni, ecc.) richiedono sempre giustificazione individuale, secondo le modalità del precedente punto 2. Questo perché la scuola ha il dovere di accertarsi che i genitori siano a conoscenza del fatto in sé e delle sue cause.
- \_ Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali manifestazioni. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza e alla verifica delle ragioni che ne sono all'origine.
- \_ L'argomento "assenza collettiva" dovrà essere sempre affrontato nella riunione del Consiglio di Classe.
- \_ L'assenza per astensione dovrà essere giustificata come al punto 2.

### Art. 4 - RITARDI

- \_ Lo studente che si presenti in aula alla prima ora di lezione (del mattino come del pomeriggio) con un ritardo inferiore ai quindici minuti, può, in via eccezionale, essere accettato in classe dall'insegnante anche in mancanza della giustificazione scritta.
- \_ L'insegnante avrà cura di annotare sul registro di classe il nome del ritardatario e l'ora di ingresso.
- \_ Ritardi superiori ai quindici minuti sono giustificati solo dal D.S. o suo collaboratore, che ammetterà in classe il ritardatario alla seconda ora, affidandolo al personale collaboratore scolastico, salvo motivi di causa maggiore (es: ritardi nei mezzi di trasporto, per avverse condizioni metereologiche, ecc.).
- \_ I casi ripetuti di ritardo di ogni tipo vanno segnalati da parte dei Coordinatori delle rispettive classi al D.S. o suo collaboratore, che provvederanno ad avvertire le famiglie.

### Art. 5 - USCITE ANTICIPATE

- \_ Gli studenti che frequentano i corsi di tempo normale escono alle ore 13,00 e alle ore 16,00 escono i corsi di tempo prolungato.
- \_ Le uscite anticipate possono essere richieste dai genitori, o chi ne fa le veci, in forma scritta su apposito libretto da compilare all'arrivo a scuola, previa autorizzazione del D.S. o suo collaboratore.  
Sono concesse uscite soltanto al cambio dell'ora di lezione (non saranno autorizzate uscite, per es. alle 9,30 o 9,45, ecc. bensì alle ore 9,00 o alle 10,00).
- \_ All'atto dell'uscita l'insegnante avrà cura di registrare il permesso sul registro di classe riportandone l'ora, il nominativo dell'allievo e del genitore richiedente o chi ne fa le veci.
- \_ In via eccezionale possono essere autorizzate uscite anticipate dovute a indisposizione, previa comunicazione telefonica da parte della scuola alla famiglia ed annotando l'uscita sul registro di classe come al punto precedente.
- \_ Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi particolari e a fronte di motivazioni che il D.S. o suo collaboratore avranno reputato gravi e attendibili.

## Art. 6 - COMPORTAMENTO A SCUOLA

Gli alunni sono tenuti a essere presenti puntualmente nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione.

Sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono e decoroso, evitando di indossare magliette, gonne, pantaloni eccessivamente aderenti e/o corti.

Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali danni e/o furti.

Gli alunni sono pregati di limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile.

Al cambio dell'ora è vietato allontanarsi dall'aula.

Durante le ore di lezione non è permesso mangiare e/o bere. Cibi e bevande devono essere consumate solo durante l'intervallo. Non è consentito agli studenti lasciare l'Istituto durante l'intervallo.

A scuola non è consentito, per nessun motivo, portare il cellulare. Non è consentito scattare foto durante le ore di lezione ed il cambio dell'ora e pubblicarle su internet per la tutela della privacy.

Durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori. Ai fini delle suddette limitazioni, i videofonini, gli i-pod, i palmari, i videogiochi sono assimilati ai telefonini. Ai trasgressori i suddetti oggetti saranno requisiti e consegnati in Presidenza, dove resteranno a disposizione dei genitori.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia; gli alunni possono recarsi ai servizi igienici una sola volta, salvo casi estremi, dichiarati mediante certificazione medica, durante le lezioni, preferibilmente nella fascia d'orario tra la seconda e la quarta ora.

Ad ogni ora di lezione può essere concesso l'utilizzo dei servizi soltanto a 4 alunni singolarmente, per casi urgenti, e a discrezione del buon senso del docente, massimo a 6 alunni singolarmente.

Durante la permanenza a scuola ogni studente deve mantenere un comportamento responsabile ai fini della propria ed altrui sicurezza e incolumità. A tal proposito si fa presente che, qualora l'alunno dovesse raggiungere il numero di tre (3) note disciplinari o di una sospensione, sarà escluso, su decisione del consiglio di classe, dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.

## Art. 7 - UTILIZZO DISTRIBUTORI

I distributori di bevande possono essere utilizzati solo in casi di estrema necessità.

## Art. 8 - TRASFERIMENTI AL CAMBIO DELL'ORA

I trasferimenti dalle aule alla palestra o ai laboratori devono avvenire con ordine e tempestività in modo che la classe sia completa in aula all'arrivo del docente per l'inizio dell'ora di lezione.

## Art. 9 - ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, entro e non oltre il 30 settembre, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere presenti in palestra durante le ore di lezione di Scienze Motorie. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula da soli senza il docente.

## TITOLO II - DEI DOCENTI

### Art. 10 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti sono tenuti ad accogliere gli alunni facendosi trovare in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art.29, c.5).

### Art. 11 - COMPILAZIONE REGISTRI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al Responsabile di Plesso, il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Il genitore, che preleva l'alunno anticipatamente, firma una dichiarazione su appositi prestampati custoditi dai collaboratori scolastici.

Il docente è tenuto a segnalare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

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

### Art. 12 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

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

Durante la ricreazione, che di norma si svolge nell'aula, gli alunni sono sorvegliati con particolare attenzione dal docente o dai collaboratori in caso di necessità.

Nel cambio dell'ora, il docente lascia immediatamente la classe al collega subentrante che detiene la responsabilità di vigilanza.

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 affinché vigili sulla classe.

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche, gli alunni sono sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.

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

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

Gli insegnanti accompagnano al termine delle lezioni la classe in fila all'uscita dal portone centrale di ingresso.

### Art. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, secondo quanto prevede la C.M. 119/99 (La tutela della salute, sicurezza e prevenzione infortuni nella scuola) (D. Lgs.9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n.106).

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo, in forma scritta, tramite segreteria.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori rappresentanti ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente ed efficace.

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 si intendono regolarmente notificati.

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

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere compilati e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza, quelli di classe devono essere custoditi dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dal portone d'ingresso centrale.

I ritardi del personale docente vanno comunicati subito dall'interessato al dirigente scolastico. La ripetizione frequente del ritardo comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art.17, c.10).

### **TITOLO III - DEI GENITORI**

#### **Art. 14: RESPONSABILITA' E DOVERI**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale.

I genitori devono collaborare con l'istituzione scolastica impegnandosi a:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

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 cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con il necessario anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' 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 verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra la famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.

Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

Gli alunni devono venire a scuola con tutto il materiale necessario; soltanto in via eccezionale è ammesso che i genitori portino sacche, libri, quaderni e altri oggetti e materiali successivamente all'orario di inizio delle lezioni.

#### **ART. 15: ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nei locali della 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.

Le eventuali uscite anticipate devono essere richieste al cambio dell'ora, salvo casi eccezionali (per esempio malessere dell'alunno) in cui è possibile uscire anticipatamente anche durante l'ora di lezione.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in segreteria, per la richiesta di documenti, nell'orario prestabilito.

### **TITOLO IV - DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 16: RUOLO E DOVERI**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile alla vita scolastica.

La qualità del rapporto che è necessario instaurare con tutto il personale della scuola e col pubblico è, infatti, di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

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

Collabora con i docenti. Il personale amministrativo deve farsi carico di far pervenire in tempo utile tutti gli avvisi e le circolari relativi agli impegni didattici e collegiali, nonché gli inviti da parte di istituzioni scolastiche, enti o altre associazioni riguardanti



la partecipazione a progetti, concorsi e attività didattiche varie atte ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituto

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

## **TITOLO V - DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 17: NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI**

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:

- devono essere presenti all'ingresso degli alunni nella scuola e alla loro all'uscita;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei 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, 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.

I collaboratori scolastici accolgono e accertano l'identità del genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

Il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita anticipata riportando l'ora e il genitore (o chi ne fa le veci) che ne ha fatto richiesta sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che tutti i registri di classe siano accuratamente custoditi alla fine delle lezioni nell'aula blindata;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' 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.

I collaboratori scolastici vigilano affinché venga rispettato l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dei docenti e degli Uffici di segreteria.

## **TITOLO VI - DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Art. 18 - CONSERVAZIONE DEI BENI - RESPONSABILITÀ**

Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio scolastico, dell'arredamento, delle attrezzature e del materiale didattico. Pertanto gli studenti sono pregati di lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi. Il buon funzionamento delle macchine e la loro durata dipende anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti durante la permanenza in aula. Trascuratezza, disordine o sporcizia devono essere puntualmente segnalate. Comportamenti individuali poco rispettosi dei beni e delle attrezzature di tutti saranno puniti con sanzioni disciplinari.

Nel caso di danni o di smarrimento di beni dell'Istituto, dati in uso agli alunni, il responsabile, la classe o il gruppo risponderà di ciò anche attraverso il risarcimento del bene.

## Art. 19 - RISARCIMENTO DANNI

Nel caso di atti vandalici a danno delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, in presenza di danno accertato e non dovuto a stato di usura:

- \_ Si effettueranno indagini al fine di risalire ai responsabili.
  - \_ Si stimerà l'entità dei danni provocati.
  - \_ Si individueranno gli studenti che dovranno concorrere personalmente al risarcimento dei danni per i quali è stata accertata la responsabilità.
  - \_ Qualora non sia possibile risalire al responsabile, si chiameranno a rispondere concretamente dei danni tutti gli studenti che hanno utilizzato il bene danneggiato.
- Ai responsabili che non ottempereranno al risarcimento del danno, non verrà rilasciata la documentazione (certificati iscrizione, frequenza, diploma, ecc) se non dopo aver versato alla Scuola il contributo dovuto ai danneggiamenti.

## Art. 20 - BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca e la consultazione di libri è consentita a tutti nel rispetto delle norme e regole che gli insegnanti responsabili della biblioteca predisporranno e affiggeranno.

## Art. 21 - CENTRO STAMPA: USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle attrezzature è riservato all'attività didattica e funzionale dell'Istituto. Tali strumenti devono essere usati esclusivamente dal tecnico o da un suo sostituto.

## Art. 22 - PALESTRA e LABORATORI.

Gli studenti non possono accedere alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra, se non sono accompagnati dal docente accompagnatore. Nel caso non ci sia un docente accompagnatore, l'accesso all'aula deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa indicazione di un docente supplente.

## Art. 23 - LABORATORIO DI INFORMATICA.

Il docente è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.

Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA.

L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore .

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Il docente che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria.

Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

I docenti prima dell'inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.

E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.

Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare pendrive portati da casa sui PC

dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi un pen drive su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

L'uso di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

#### Art. 24 - DISPONIBILITA' EDIFICIO

L'edificio scolastico è, anche in orario pomeridiano, previa richiesta scritta al D.S. o suo collaboratore, aperto a insegnanti, studenti e genitori della scuola sulla base del principio della piena disponibilità socio-culturale dell'Istituto stesso.

L'attuazione della disponibilità in oggetto deve tenere presenti le esigenze di servizio del personale dell'Istituto.

L'Istituto è quindi disponibile per qualunque attività che sia stata programmata o autorizzata dai competenti organi collegiali. Tali attività devono comunque svolgersi sotto il controllo e la responsabilità del personale preposto alla vigilanza degli alunni e dei locali dell'Istituto. Gli alunni che hanno svolto attività extracurricolare nell'Istituto devono impegnarsi a riordinare i locali utilizzati prima di lasciare l'Istituto per non determinare un aggravio di lavoro per il personale ausiliario.

#### Art. 25- ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI: GENITORI E /O ESTRANEI.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche.

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 soltanto nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento.

Nelle strutture scolastiche è vietato l'accesso agli estranei. L'eventuale presenza deve essere sempre autorizzata dagli organi competenti.

#### Art. 26 - DIRITTO AFFISSIONE

Tutte le componenti scolastiche d'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti potrà essere inerente ad argomenti scolastici, culturali, religiosi, sociali e sindacali rispettando comunque le forme della civile convivenza.

È consentita l'esposizione dei manifesti negli appositi spazi alle seguenti condizioni:

- che abbiano la firma del responsabile i cui dati siano stati depositati in presidenza,
- che rispettino la vigente legislazione sulla stampa,
- che siano controfirmati dal Dirigente Scolastico o da Docente Delegato.

È vietata l'affissione di manifesti di mera e strumentale propaganda.

#### Art. 27 - DIVIETO DI FUMARE

A tutto il personale della scuola è vietato fumare nei locali dell'Istituto in ottemperanza alle norme vigenti. Gli eventuali trasgressori verranno puniti con le dovute multe oltre che l'adozione di provvedimenti disciplinari.

#### Art. 28 - NORME SUPPLETIVE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

#### Art. 29 - COMPETENZE

Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno tre consiglieri.

## TITOLO VII

### SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifici un infortunio ad un alunno, l'insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

***È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .***

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

**RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

*Nome e cognome alunno/a infortunato/a* \_\_\_\_\_

*Classe* \_\_\_\_\_ *Sez* . \_\_\_\_\_ *Plesso* \_\_\_\_\_

*Data infortunio* \_\_\_\_\_ *ora* \_\_\_\_\_

*Luogo dell'infortunio* \_\_\_\_\_

*Insegnante preposto alla vigilanza* \_\_\_\_\_

*Descrizione dell'incidente* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testimoni presenti:* \_\_\_\_\_

*Intervento di primo soccorso:* \_\_\_\_\_

E' stata avvisata la famiglia ?                      SI                      NO

E' intervenuto il medico ?                      SI                      NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ?                      SI                      NO,

con autoambulanza?                      SI                      NO

*Note:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Firma del docente*

\_\_\_\_\_





## DISCIPLINA E SANZIONI

### **Disciplina**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di

responsabilità degli allievi.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

### **Sanzioni**

- \_ Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- \_ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- \_ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- \_ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- \_ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dell' allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

### **Tipologia delle sanzioni**

#### **Richiamo verbale**

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

#### **Richiesta formale di scuse**

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

#### **Ammonizione formale**

Da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe

**Sospensione** per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare.

Da parte del C.d.C., del Dirigente scolastico, del singolo docente.

#### **Convocazione dei genitori**

Da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c.d.c. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.

**Ammissione** a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.

Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.

#### **Sospensione dalle visite d'istruzione**

Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

**Sospensione dall'attività didattica** con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.

Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

**Sospensione dall'attività didattica** con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

**Sostituzione delle sanzioni.**

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare viene proposto:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Predisposizione di materiali didattici (fotocopie, ...) per i docenti e/o gli alunni che ne fanno richiesta.

## **COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

Nel caso in cui faccia parte dell'Organo di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

**Compiti dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

**Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comminazione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).  
Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a.- presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b.- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c.- disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d.- non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- e.- falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
- f.- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g.- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h.- portare il cellulare;
- i.- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- j.- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k.- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l.- comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni;
- m.- usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- n.- fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- o.- falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria;
- p.- scattare foto durante l'orario scolastico;
- q.- pubblicare foto su siti internet;
- r.- rientra nelle mancanze disciplinari anche presentarsi a scuola con un abbigliamento indecente per un luogo di lavoro.
- s.- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ALVARO"**  
**SCHEDA DI SINTESI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A INFLIGGERE LA SANZIONE
<b>Mancanza ai doveri scolastici</b>	<b>Rimprovero orale</b>	<b>Docente</b>
Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con fatti che turbano il regolare svolgimento della lezione. Uso di un linguaggio scorretto.	Nota disciplinare con comunicazione scritta inviata alla famiglia tramite segreteria e sul registro di classe	Docente
Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata esecuzione delle consegne e osservanza delle regole. Mancato rispetto della pulizia dei locali.	Colloquio con la famiglia convocata con comunicazione scritta tramite segreteria e annotazione sul registro di classe.	Docente e segnalazione al Dirigente e successiva riunione con il docente dell'ora, il coordinatore di classe e il DS.
Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con tre (3) note disciplinari. A discrezione del Consiglio di Classe e in base alla gravità delle note, si potrebbe ricorrere ad un provvedimento disciplinare	Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.  Sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente e segnalazione al Dirigente  Il Consiglio di classe o, in caso di urgenza, la richiesta del docente sottoscritta da tutti i componenti del Consiglio di Classe
Comportamento scorretto: linguaggio offensivo e scurrile verso i compagni, il personale docente e non docente	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe e colloquio con la famiglia.  Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente.  Il Consiglio di Classe
Episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non  Ripetuti, gravi episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe. Convocazione scritta della famiglia tramite segreteria e annotazione sul registro di classe. <b>Eventuale esclusione dai viaggi di istruzione.</b>  Sospensione da 3 a 15 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente.  Il Consiglio di Classe

<p><b>Uso del cellulare</b></p> <p>Scattare foto e/o girare video furtivamente e/o pubblicarle su internet.</p>	<p><b>Si fa divieto assoluto dell'uso del cellulare.</b></p> <p>Si fa divieto assoluto di scattare foto e/o girare video furtivamente e/o pubblicarle su internet.</p> <p>Ritiro, senza la SIM, e consegna al Dirigente per la restituzione ai genitori.</p> <p>Richiamo verbale del DS con sospensione ed obbligo di frequenza.</p> <p>Consegna di compiti da svolgere a scuola ed a casa su apposito quaderno da consegnare al DS per il controllo del loro corretto svolgimento.</p> <p>Se reiterato, il comportamento influirà sulla possibilità o meno di partecipare ad uscite didattiche o a viaggi d'istruzione.</p>	<p>Docente e Dirigente</p>
<p>Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.</p>	<p>Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi. Annotazione sul registro di classe. <b>Richiesta d'incontro con il genitore.</b></p> <p>Sospensione fino a 5 giorni</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente.</p> <p>Il Consiglio di Classe.</p>
<p>Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici, arredi e suppellettili</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe.</p> <p><b>Richiesta d'incontro con il genitore. Richiesta di risarcimento danni, dove è possibile, riparazione del danno.</b></p> <p>Sospensione fino a 10 giorni</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente.</p> <p>Il Consiglio di Classe.</p> <p>Il Consiglio di Classe</p>
<p>Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'istituto. Gravi o reiterate infrazioni disciplinari</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. <b>Richiesta d'incontro con il genitore.</b> Colloquio con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Sospensione da decidere a seconda della gravità dei casi.</p>	<p>Docente e segnalazione al Dirigente.</p> <p>Il Consiglio di Classe.</p>
<p>Tutti i fatti che costituiscono un reato.</p>	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica</b> per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato</p>	<p>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.</p>

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24.6.1998, n.° 249)

### DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola è opportuno che i genitori degli studenti siano chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua, alla cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Nell'assegnazione dei compiti casalinghi, i docenti tengono presente la necessità di considerare razionali tempi di studio per gli alunni. Evitano di assegnare compiti e lavori da riconsegnare il giorno scolastico successivo, specie all'indomani dai rientri.

La consegna agli alunni delle verifiche svolte in classe e corrette dall'insegnante avviene in tempi brevi ( di norma entro 15 gg.) dopo la data dello svolgimento. In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un altro insegnante, seguendo un piano di sostituzioni: in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico - educativo. Ai ragazzi è garantita un'adeguata sorveglianza durante l'intervallo, secondo turni stabiliti (di norma 1 per classe).

Il lavoro quotidiano dell'insegnante in classe ( verifica, valutazione degli apprendimenti e delle attività didattiche e amministrative) deve essere testimoniato esclusivamente dai giornali di classe, dai giornali dei professori. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.

Gli allievi, come i Genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio.

Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi. Anche per questo motivo è fatto assoluto divieto di entrare nelle aule.

Coloro che desiderino informazioni o altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi al Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o fiduciario nelle sedi associate.

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

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.
- g. nell'ambito dell'insegnamento alla Convivenza Civile a tutti gli allievi dovrà essere illustrato il Regolamento e verrà data la possibilità di avanzare proposte o di fare osservazioni.

## **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e anche le attività integrative a cui hanno chiesto di partecipare, e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della Premessa. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono inoltre sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

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

Per tutti gli altri doveri si fa riferimento al **REGOLAMENTO** in sede riportato.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

( Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

### **PREMESSO CHE**

• *"La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più*

*idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri."* ( nota MIUR 31 luglio 2008)

• L'introduzione del Patto di Corresponsabilità, ai sensi dell'art.3 del DPR 235/2007, "è orientata a porre in evidenza il

*ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità"* ( nota MIUR 31 luglio 2008)

• La sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, prevista dal DPR 235/207, è vincolante per le parti, scuola

e famiglie, ed impegna la scuola a fornire un servizio di qualità e le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti e le priorità dell'azione educativa,

### **si stipula**

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l' I. C. "Pascoli- Alvaro" di Siderno, famiglie e studenti.

### **La scuola si impegna a:**

- ❖ Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni e che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- ❖ Proporre un' Offerta formativa che favorisca il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e allo sviluppo della persona;
- ❖ Sviluppare/consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- ❖ Individuare i bisogni formativi espliciti e non;
- ❖ Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ❖ Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- ❖ Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattica-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ❖ Garantire una valutazione trasparente;
- ❖ Controllare e informare con regolarità e tempestività le famiglie riguardo alla situazione scolastica degli allievi in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- ❖ Garantire l'incolumità e la sicurezza
- ❖ Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti gli allievi;
- ❖ Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;
- ❖ Far rispettare le norme relative alla sicurezza e alla sorveglianza all'interno degli ambienti scolastici;
- ❖ Garantire interventi didattici con una calibrata distribuzione dei carichi di studio;
- ❖ Creare situazioni di apprendimento in cui gli studenti possano costruire un sapere unitario.

### **La famiglia si impegna a:**

- ❖ Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- ❖ Prendere visione del patto di corresponsabilità, dividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli;



- ❖ Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
- ❖ Prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;
- ❖ Collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie;
- ❖ Far comprendere al proprio/a figlio/al'importanza di uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione per orientarli verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- ❖ Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ Limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- ❖ Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- ❖ Suggestire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- ❖ Aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato.

**L'allieva / l'allievo si impegna a:**

- ❖ Rispettare le regole di civile convivenza e i Regolamenti della scuola
- ❖ Vestirsi in modo decoroso.
- ❖ Rispettare tutti i soggetti, adulti e coetanei presenti e operanti all'interno della comunità scolastica;
- ❖ Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale;
- ❖ Rispettare gli altri accettandone la diversità di idee e rendendosi disponibile al dialogo;
- ❖ Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti e personale ausiliario e tecnico-amministrativo, allieva/i,
- ❖ Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- ❖ Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola;
- ❖ Non fare uso del cellulare e a depositarlo in cassaforte all'inizio della prima ora
- ❖ Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- ❖ Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola-famiglia;
- ❖ Partecipare attivamente alle attività scolastiche.

**Il presente documento viene illustrato e sottoscritto nella prima assemblea di classe.**

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

Il Genitore, per accettazione

\_\_\_\_\_

L'Alunno/a, per accettazione

\_\_\_\_\_

Siderno, .....

# REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

## Premessa

Il presente regolamento si offre come strumento per garantire a tutte le componenti dell' I. C. "Pascoli - Alvaro" la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

## ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

### Art. 1. Convocazioni

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione.

### Art. 2. Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### Art. 3. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

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

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

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

#### Art.4. Processo verbale

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

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione ( numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli ).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazioni.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il presente Regolamento Di Istituto viene approvato in data:

13/10/2014 Delibera n. 19