



## ***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE***

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

***“ P. LEONETTI senior “***

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636  
C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L [www.icleonetti.it](http://www.icleonetti.it) E-mail: [CSIC81100L@istruzione.it](mailto:CSIC81100L@istruzione.it)- posta certificata :  
[CSIC81100L@postecert.it](mailto:CSIC81100L@postecert.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvazione del C.d.I.  
del 6 – 12 – 2010

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. LEONETTI SENIOR - SCHIAVONEA  
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98, e successive modifiche ed integrazioni.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

- Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

- Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## **PRINCIPI GENERALI**

La scuola per noi:

- La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare.
- La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.
- La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro.
- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.
- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori.
- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola come esperienza di vita.

La nostra idea di conoscenza :

" Riteniamo che la conoscenza debba essere al servizio dell' individuo non per capire quale mestiere fare e a quale posto ambire nella società, ma perché ci aiuti a trovare l' idea per la quale vogliamo vivere e morire " .

Ecco cosa valorizziamo nel nostro Istituto per ciascun ordine di scuola:

### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

Valorizziamo **tutti i campi dell' intelligenza** dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche **attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione**. Riconosciamo come fondante la organizzazione delle attività didattiche attraverso la **"cooperativa"**, lo scambio cioè di esperienze e competenze.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Valorizziamo la **multidimensionalità dell' intelligenza** potenziando le attività manipolative, creative di espressività garantendo agli allievi uno **sviluppo integrato**. Lavoriamo insieme **cooperativamente**, per condividere idee e risolvere problemi nello ambiente di lavoro (il gruppo trova più velocemente le soluzioni). Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda **sull' operatività**, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia **tutte le intelligenze**.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Costruiamo uno spazio e un tempo dove si considerano **differenti approcci alle discipline**; affrontiamo con **ricchezza di soluzioni** la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo **"la motivazione alla competenza"**. **Quando ci si accorge di saper fare una cosa piuttosto che un' altra, si è disposti allo impegno e anche a sopportare piccole frustrazioni**; valorizziamo quella concezione pedagogica secondo la quale si **impara guardando il mondo**, allargando il campo di esperienza.

## **1- DIRITTI E DOVERI**

### **CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Lo studente ha diritto a:

- rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- prestazione didattica qualificata ed aggiornata;
- valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi.

#### **Indicazioni sulle norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. 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 dal Consiglio di classe. Gli alunni, che si assentano, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. 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 libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
8. Dopo le ore 13,00 non saranno consentite uscite anticipate.

9. 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.
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che 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.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed 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.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
18. Gli alunni 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, oggetti di valore, strumenti non necessari per l'attività didattica (telefono cellulare, walkman o altri strumenti tecnologici). La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. Gli alunni non devono assolutamente utilizzare il telefono cellulare o altri strumenti tecnologici per riprese fotografiche o filmiche non autorizzate.
- Per gli alunni trasgressori è previsto:
- a. per la prima volta viene ritirato il cellulare e riconsegnato al genitore;
  - b. per la seconda volta il sequestro del cellulare per un mese;
  - c. per la terza volta il sequestro del cellulare fino al termine dell'anno scolastico;
  - d. nel caso si verifichi il sequestro al medesimo studente di un secondo cellulare, i cellulari in questione verranno restituiti alla fine dell'anno scolastico previo versamento di €25,00;
- Il docente di classe provvede all'adempimento tramite annotazione sul registro e conseguente consegna del cellulare sequestrato al Dirigente Scolastico che provvede alla registrazione, alla conservazione del medesimo e a dare comunicazione al genitore.
- Per ogni comunicazione urgente delle famiglie con gli studenti è disponibile il numero telefonico del plesso dove gli alunni frequentano.
21. Gli alunni entrano nell'edificio al suono della campanella ed escono, al suono della stessa, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.

22. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dall'edificio scolastico. Poiché non è prevista la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dall'edificio, eventuali infortuni o danni o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle all'interno del cortile, non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

### **Indicazioni sulle norme di comportamento relative alla sicurezza fisica degli alunni**

E' vietato introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale e degli altri.

Attenersi alle regole di convivenza civile, alle disposizioni organizzative e di sicurezza; in particolare, a tutela della incolumità di tutti, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere o spintonare i compagni
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre e sui banchi / cattedre
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (in carenza dello spazio necessario, il deposito è effettuato sotto la sedia e/o sotto il banco).

### **Assenze, ritardi, uscite anticipate degli allievi**

- Gli studenti, hanno l'obbligo della frequenza, pertanto ogni assenza deve essere giustificata.
- La giustificazione, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci deve essere presentata il giorno del rientro al docente della prima ora che la trascriverà sul registro di classe.
- In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante della prima ora e l'assenza deve essere giustificata entro il giorno successivo alla data del rientro; qualora l'alunno non ottemperi a tale obbligo, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
- Le assenze per periodi superiori a 5 giorni consecutivi devono essere giustificate allegando il certificato medico se per motivi di salute.
- Il numero delle assenze superiore ad  $\frac{1}{4}$  del numero annuale dei giorni di lezione è preclusivo, in sede di scrutinio finale, per la ammissione alla classe successiva o agli esami di licenza, fatte salve le deroghe previste dalla L. n. 53/2003.
- Le assenze collettive, non causate da motivi oggettivamente riscontrabili, saranno comunicate alle famiglie e verranno considerate nella valutazione finale e nell'attribuzione del credito scolastico.
- L'assidua frequenza è riconosciuta come merito e considerata credito da quantificare nella valutazione finale secondo parametri stabiliti a livello d'Istituto e di classe.

- Gli alunni devono trovarsi in aula al suono della campanella, per l'inizio delle lezioni. Possono essere ammessi fino a 10 minuti di ritardo **solo per eccezionali motivi di trasporto**; in tal caso giustifica direttamente il docente in classe.
- In tutte le altre situazioni gli alunni devono attendere il termine dell'ora per essere ammessi, e devono essere accompagnati da un familiare o presentare giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci. La giustificazione va firmata e l'ammissione registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo in classe.
- Per ciascun allievo sono ammessi in un anno scolastico massimo cinque ritardi dopo l'inizio delle lezioni, oltre i quali l'alunno non sarà autorizzato ad entrare in classe, se non giustificato personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
- La richiesta di uscita anticipata può essere autorizzata esclusivamente dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per gravi e documentati motivi; deve essere presentata entro la prima ora di lezione. L'uscita deve avvenire sempre alla presenza del genitore; nel caso in cui il genitore non possa presentarsi a scuola, deve garantire la possibilità di controllare l'autenticità della richiesta per via telefonica entro la prima ora di lezione. Per ogni alunno sono ammesse massimo 5 uscite anticipate in un anno scolastico.
- Dopo le ore 13,00 non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi e documentati motivi.
- L'insegnante presente in classe nel momento in cui l'alunno esce dall'Istituto, è tenuto ad annotare la autorizzazione nel registro di classe. Nel cambio dell'ora, tale compito spetta all'insegnante uscente.
- Gli studenti che siano costretti ad uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni pomeridiane per ragioni di trasporto sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno, una domanda in cui, sotto la propria responsabilità, dichiarino:
  - classe frequentata;
  - luogo di residenza;
  - mezzo pubblico di cui essi usufruiscono;
  - orario completo (nella giornata) del mezzo di trasporto;
  - zona che si deve raggiungere dall'Istituto.

La richiesta deve essere firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

L'autorizzazione sarà notificata nel registro di classe.

Nel caso di assenze di docenti nella stessa giornata per cui non è possibile il regolare svolgimento delle lezioni, gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire alla fine della 4<sup>a</sup> ora, previa comunicazione alla famiglia.

## **CAPO II - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico;

- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari inflitti ai loro figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dello arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- sostenere i figli nello studio.

#### Indicazioni

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi 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.
4. 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in 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.
5. 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 ed 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.
6. I genitori sono tenuti a segnalare ogni eventuale fatto o comportamento contrario alle norme ai Docenti Coordinatori della classe, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed al Dirigente Scolastico

che attiveranno le dovute azioni nel rispetto di quanto stabilito in materia disciplinare dal Regolamento di Istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalla Carta dei servizi.

7. I genitori si asterranno da intraprendere azioni personali che possano violare la tutela della privacy dei minori o danneggiare direttamente o indirettamente l'istituzione scolastica.

8. I genitori sono tenuti a firmare il Patto educativo di corresponsabilità.

### **CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

- I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa dell' Istituto.

- I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.

- I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

- I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

- I docenti hanno diritto:

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;

- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;

- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti, che accolgono gli alunni, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. 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 dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

4. 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 e la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante la seconda ora di lezione ( dalle ore 10,00 alle ore 10,10 ) vige un intervallo di 10 minuti.
9. L'obbligo di vigilanza compete al docente in servizio nella classe alla seconda ora di lezione.
10. Il personale docente e ausiliario vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechi pregiudizio alle persone e alle cose.
11. 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.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. 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, vernidas, 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 alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. 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.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo dalla classe o dalle classi interessate.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. 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.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
26. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
27. 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 nello 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.
28. I docenti devono ridurre al minimo indispensabile le note disciplinari sul registro di classe per gli stessi motivi indicati al punto precedente.

29. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

30. 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.

31. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **CAPO IV - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. 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 la efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è 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.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il marcatempo elettronico.

8. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Norme di comportamento e doveri**

1. 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 il marcatempo elettronico o, in caso di non funzionamento dello stesso, la firma sul registro di presenza del personale.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici:

a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

f) 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;

- g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l) 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 alle loro classi;
  - m) 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;
  - n) evitano di parlare ad alta voce;
  - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p) 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;
  - q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r) 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;
  - s) 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;
  - t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - u) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **2- DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico:

- assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica;
- ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione;
- promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Per l'esplicitazione dei suoi compiti specifici si fa riferimento al P.O.F.

## **3- COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Svolgono le funzioni previste nel P.O.F.;

coadiuvano in particolare il Dirigente scolastico:

- nell'applicazione delle regole concernenti assenze, entrate in ritardo, giustificazioni, uscite anticipate;
- nella vigilanza nelle sedi;
- nel controllo relativo all'attuazione del Regolamento.

## **4- GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **- Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti.

Qualora l' organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l' organo stesso.

### **- Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **- Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L' organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all' interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

### **- Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dello organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di

lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede centrale.

### - **Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nello ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

### - **Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### - **Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### - **Il Consiglio di Istituto**

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
  - il Dirigente Scolastico
  - 8 rappresentanti del corpo docente
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
  - 2 rappresentanti del personale ATA

- b) Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

#### **- Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine allo impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 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:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- 
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dello orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  - Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
  - Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
  - Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
  - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
  - Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale.
- 
- **Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**
  - a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri dal parte del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, è disposta dal Dirigente

Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

#### **- Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **- Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **- Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell' ambito del presente Regolamento per mantenere l' ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell' Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

### **- Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all' ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **- Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all' inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l' andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l' incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

### **- Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell' ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del

pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

#### **- Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **- Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **- Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

### **- Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

### **- Relazione annuale del Consiglio di Istituto**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all' Ufficio Scolastico Provinciale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

### **- Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l' anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° febbraio 2001 n.44.

### **- La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dello Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### **- Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).

### **- Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola della Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, , del D.L. n. 297/94)

b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

### **-Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6 e 8 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

- **Comma 8** I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con lo orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione secondo la normativa vigente. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

#### **- Criteri e modalità di valutazione degli alunni**

La valutazione viene ritenuta un momento fondamentale per la verifica *in itinere* del conseguimento degli obiettivi e per il potenziamento delle competenze.

Ai fini della valutazione degli alunni l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri. La scuola, sempre impegnata ad individuare attività, strumenti e contesti che possano favorire e rendere più tempestivo, continuo ed efficace il rapporto scuola-famiglia, oltre che agevole, ha definito, in aggiunta alla "Scheda di valutazione quadrimestrale", un documento di valutazione interquadrimestrale ( pagellino ) affinché i genitori prendano visione dei risultati scolastici raggiunti dai propri figli. Normalmente le valutazioni intermedie vengono effettuate nel mese di novembre/dicembre e nel mese di marzo/aprile; i moduli contengono il livello di conoscenze e competenze raggiunto per ogni disciplina espresso in decimi, l'impegno, il comportamento, le assenze e le indicazioni per le conseguenti attività di recupero, consolidamento, potenziamento da attuare.

#### **1 - Scuola Secondaria di 1° grado**

Il Consiglio di classe, in materia di valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni, opera secondo le seguenti disposizioni:

- Il funzionamento del Consiglio è a collegio perfetto;
- In caso di assenza di uno dei docenti, il Dirigente Scolastico provvede alla sua sostituzione con altro docente della stessa disciplina o area disciplinare;
- I voti si assegnano su proposta dei singoli docenti secondo quanto previsto dal Regolamento attuativo del 1° ciclo di istruzione (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009);
- I voti, proposti come sopra, vengono approvati e resi definitivi dal Consiglio di classe ad unanimità o a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Per l'ammissione alla classe successiva si fa riferimento al D.P.R. n. 122/2009;
- La non ammissione alla classe successiva è prevista solo in casi eccezionali e deve essere adeguatamente motivata.

## **2 - Scuola Primaria**

La valutazione, periodica e finale, degli alunni nella Scuola Primaria è effettuata dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, secondo la normativa vigente.

Gli insegnanti della classe in sede di valutazione provvedono alla trascrizione dei voti sulla scheda di valutazione in base alle risultanze delle verifiche effettuate nel corso del quadrimestre.

La non ammissione alla classe successiva è prevista solo in casi eccezionali e deve essere adeguatamente motivata.

### **- Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

### **- Il Coordinatore di Classe**

Il coordinatore di classe svolge funzioni di segretario verbalizzante, si fa referente dei bisogni e dei problemi degli allievi e di ciascun docente, facilitando la coesione e l'armonia tra le componenti del Consiglio; promuove e cura il lavoro e la riflessione collegiale, nonché le iniziative a livello di interclasse. Ha il compito di redigere la programmazione di classe, relativa alle attività curricolari ed extra-curricolari, facendo riferimento a quella individuale di ciascun docente della classe dopo aver sentito le proposte dei docenti e dei genitori.

In particolare:

- controlla il giornale di classe e segue l'andamento delle assenze degli alunni;
- viene informato del loro profitto dai docenti del Consiglio;

- tiene per conto del Consiglio di classe, i rapporti con le famiglie;
- relaziona sull'andamento didattico - disciplinare;
- propone, su richiesta dei docenti di classe, corsi di sostegno e recupero;
- verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a scuola e a casa;
- cura, con gli studenti, la buona tenuta dell'aula, affinché maturi in essi il rispetto degli ambienti scolastici;
- coordina la predisposizione di tutti gli atti didattici a cui i docenti sono tenuti dalle disposizioni di legge e dalle decisioni organizzative della scuola.

### - Collegio dei Docenti

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.
  
- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
  
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### -Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell' azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario
- c) Valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica
- d) Provvede all' adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di sperimentazione
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto
- g) Elabora le proposte delle attività aggiuntive da svolgere

- h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- i) Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.
- k) Individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni
- l) Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

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

### **-Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 4 membri effettivi e 2 supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno ( Nella composizione devono essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola ). Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

### **- Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
  - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
  - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dello Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

#### **- Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno, inoltre, del Presidente e del Segretario è di trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

## **5- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Accesso e sosta**

- E' severamente vietato l'accesso con la macchina nel cortile della sede centrale.
- L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi in terra battuta, di pertinenza della sede centrale, sono riservati ai docenti e al personale ATA.
- I mezzi di trasporto personali (biciclette, motorini, autovetture) devono essere parcheggiati ordinatamente e lasciando libero l'accesso dall'area di parcheggio al cortile della scuola.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e per il tempo strettamente necessario.
- In prossimità della scuola e all'interno dell'area di parcheggio la circolazione deve essere particolarmente prudente e tale da non causare pericolo alla propria ed altrui incolumità.
- L'Istituto non è responsabile per danni a persone o a cose derivanti dalla circolazione dei mezzi personali dei dipendenti né di eventuali danni, manomissioni o furti ai mezzi stessi durante la sosta.

## **6 - FUMO**

- In ogni locale della scuola, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

E' severamente vietato fumare anche nel cortile della scuola.

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale chiuso.

La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare grave e come tale sanzionabile ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

## **7 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### **- Partecipazione**

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Istituto.

### **- Destinazione**

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

\_ raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;

\_ in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

I viaggi all'estero sono previsti come conclusione di un ciclo di studi e coronamento di un percorso didattico culturale e in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del POF.

### **- Procedura**

La proposta di viaggio d'istruzione, già deliberata dal/i Consiglio/i di Classe, va formalizzata su apposito modulo (contenente l'indicazione della classe, il numero dei partecipanti, la meta, il periodo, il/i docente/i responsabile/i e gli altri accompagnatori), dal docente referente dei viaggi che lo consegna alla Segreteria. Sulla base di ciascuna proposta pervenuta, il D.S.G.A. o un suo delegato richiede il preventivo di spesa ad almeno 3 agenzie di viaggio e predispone un prospetto comparativo che sottopone al Dirigente Scolastico.

Fatta la scelta dell'agenzia, il docente responsabile, compila la seconda parte del modello di domanda (contenente il nome dell'agenzia, mezzo di trasporto, giorno e ora della partenza e del ritorno, quota di partecipazione individuale).

La delibera dei viaggi di istruzione proposti viene presa dal Consiglio di Istituto verificata la copertura finanziaria.

Per tutti gli alunni è richiesta l'autorizzazione dei genitori mediante la firma su moduli prestampati, rilasciati dalla Segreteria, che riportano i dati essenziali del viaggio compresa la quota individuale. I moduli firmati vanno riconsegnati alla Segreteria dal

docente responsabile. Almeno 15 giorni prima della partenza l'insegnante referente deve consegnare al DSGA l'intero importo dovuto all'agenzia.

#### **- Programmazione didattica**

Nel Consiglio di classe di inizio anno, in cui si definisce la programmazione didattica del Consiglio, si formulano anche le proposte per il viaggio di istruzione e le visite guidate, delle quali si quantifica il numero, in linea di massima.

Nel Consiglio successivo alla elezione dei rappresentanti dei genitori, le proposte sul viaggio e le visite vengono definite e sottoposte alla approvazione del Consiglio nella completezza delle sue componenti (docenti, genitori). In tale sede il Consiglio designa anche il/i docente/i accompagnatore/i.

#### **- Insegnanti accompagnatori**

Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di viaggio di una sola classe (anche 15 alunni o meno) gli accompagnatori devono essere non meno di due.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per i casi di improvvisa indisponibilità di uno di essi. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati su modulo predisposto, ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312.

Al rientro, il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico-culturale.

Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam .

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA.

#### **- Visite guidate**

Le domande di visite guidate (senza pernottamento) devono essere corredate dal parere favorevole del Consiglio di classe, che può essere raccolto informalmente per le visite non programmate già all'inizio dell'anno scolastico. E' previsto un docente ogni 15 alunni; ma per classi fino a 18-20 alunni per mete vicine (in città o poco fuori) può essere sufficiente un solo docente.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA contatta i fornitori del servizio di trasporto ed emana l'ordine per il mezzo di trasporto. Prima della partenza, l'insegnante responsabile della visita consegna in Segreteria didattica le autorizzazioni firmate dai genitori e al DSGA l'intero importo dovuto.

**- Documentazione**

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- \_ Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del Consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa
- \_ Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore)
- \_ Elenco degli alunni partecipanti
- \_ Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno
- \_ Conferma della prenotazione
- \_ Richiesta scuolabus comunale (quando necessario)

Documenti da portare al seguito

- \_ Documento di identità / Tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

## **8 - REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

### **- Aule**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

### **- Uso di attrezzature**

L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

### **- Danneggiamenti**

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso al collaboratore scolastico dell'area che informerà l'Ufficio di Direzione.

Se nelle aule o nei laboratori si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l'aula o il laboratorio.

### **- Spazi comuni interni**

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

### **- Spazi comuni esterni**

Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

### **- Sorveglianza**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

## **9 - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA**

Gli allievi possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.

All'inizio della lezione gli allievi dovranno accendere i computer, client loro assegnati, solo dopo che l'insegnante abbia acceso il server.

Ogni allievo ha un computer assegnato del quale ne è responsabile, è consentito utilizzarne uno diverso solo nei casi concordati con l'insegnante.

E' vietato agli alunni utilizzare il server ed accedere alla rete locale da qualsiasi client (risorse di rete), senza il preventivo consenso dell'insegnante.

Non è consentito modificare il desktop né attivare un salva schermo.

L'accesso ad **INTERNET** deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, **chiunque accede a siti non previsti e/o concordati** sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.

E' severamente vietato **scaricare file** di dubbia provenienza da INTERNET.

Per evitare il contagio di **virus** è vietato utilizzare floppy, programmi o altro software (soprattutto giochi) non preventivamente controllati.

Le stampanti andranno usate appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente.

Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) o numero elevato, sono da concordare con l'insegnante.

Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata al responsabile del laboratorio.

È possibile memorizzare i propri dati sul disco fisso, nella directory o cartella concordata con l'insegnante (**nome propria classe e proprio cognome**) in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore.

Si fa presente che a date opportune, senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito togliendo cartelle e file non concordati con il responsabile del laboratorio.

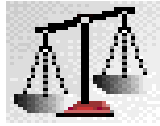
Alla fine della lezione ogni alunno dovrà tempestivamente spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna.

Gli allievi, che utilizzano i computer, dovranno aver cura di controllare che sul video non vengano segnalati virus: Qualora si verificasse questa ipotesi segnalarla e non utilizzare il computer.

**I DANNI CAUSATI DA CHIUNQUE DISATTENDA AL PRESENTE  
REGOLAMENTO SARANNO A SUO CARICO.**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **DURA LEX, SED LEX**



### **PREMESSA**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. 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, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

- La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di convivenza civile.
- I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:
  - a- venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
  - b- tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dello Istituto;
  - c- assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
  - d- sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
  - e- creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà la opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori.

Sulla base di quanto sopra stabilito e accogliendo tutte le indicazioni dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (art. 4), sottolineando in particolare la condivisione dei punti 2, 3, 4, 5, che saranno sempre tenuti presenti nell'attuazione di ogni procedimento, si individuano nello schema seguente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari (art. 3), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il procedimento.

<b><i>Mancanza</i></b>	<b><i>Dovere</i></b>	<b><i>Sanzione</i></b>	<b><i>Organo erogatore</i></b>	<b><i>Procedimento</i></b>
<b><i>Assenze</i></b> a) saltuarie (fino a 4 mensili) b) abbastanza numerose(fino a 10 mensili) c) numerose (oltre 10 mensili) d) assenze ingiustificate	- Frequenza	- Incidenza sul credito scolastico e sul voto di condotta	- Consiglio di classe	- Controllo assenze - Comunicazione allo studente e alla famiglia - Esame del numero e tipo di assenze in sede di valutazione periodica e finale
<b><i>Consumo di alimenti durante le lezioni</i></b>	- Rispetto dell'ambiente educativo	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe	- Docente	- Rilevazione dell'infrazione - Applicazione della sanzione
<b><i>Turpiloquio</i></b>	- Linguaggio corretto, adeguato all'ambiente educativo	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Allontanamento dall'aula o dalla scuola ( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Coordinatore di classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Invito all'autocontrollo - Annotazione sul registro - Comunicazione alla famiglia - Convocazione del Consiglio di classe

<b><i>Uso in classe del telefono cellulare</i></b>	- Rispetto del divieto	- Richiamo orale - Ritiro del telefono per le ore successive - Riconsegna del cellulare ai genitori	- Docente - Collaboratore del Dirigente - Dirigente scolastico	- Rilevazione dell'infrazione - Applicazione della sanzione
<b><i>Uso non autorizzato di foto e video camera</i></b>	- Rispetto del divieto	- Richiamo orale - Ritiro delle attrezzature e riconsegna ai genitori -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Collaboratore del Dirigente - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Rilevazione dell'infrazione - Applicazione della sanzione - Convocazione del Consiglio di classe
<b><i>Offesa personale</i></b>	- Rispetto del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale, dei compagni	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Coordinatore di classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Invito al rispetto - Annotazione sul registro - Comunicazione alla famiglia - Convocazione del Consiglio di classe
<b><i>Ostacolo allo svolgimento delle attività didattiche</i></b>	- Partecipazione e responsabile	- Richiamo orale -Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia -Esercitazioni didattiche aggiuntive -Attività in favore della comunità scolastica -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Coordinatore di classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Rilevazione dell'infrazione - Applicazione della sanzione - Convocazione del Consiglio di classe

<b><i>Lesioni personali</i></b>	-Rispetto della incolumità personale	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Invito al rispetto - Annotazione sul registro - Comunicazione alla famiglia - Convocazione del Consiglio di classe
<b><i>Danni a oggetti e materiali di proprietà altrui</i></b>	-Rispetto della proprietà altrui	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Risarcimento dei danni -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	- Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione - Convocazione del Consiglio di classe
<b><i>Uso scorretto e danno alle strutture</i></b>	- Rispetto dello ambiente, delle strutture, dei macchinari, dei sussidi	- Richiamo orale - Nota sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Indennizzo finanziario - Attività in favore della comunità scolastica -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	- Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione - Convocazione del Consiglio di classe

## APPENDICE

- I Docenti, prima di ricorrere alla nota disciplinare sul registro di classe, sanzioneranno l'alunno attribuendo la non sufficienza in condotta, da riportare nel registro personale;
- Le note disciplinari, riportate sul registro di classe, devono essere tempestivamente trasmesse al Dirigente Scolastico;
- L'allontanamento dall'aula viene proposto dal docente e disposto dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;
- La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico - educativo, anche in favore della comunità scolastica.
- In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA, L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- |   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| - Allontanamento inferiore a n. 15 giorni | → | Consiglio di Classe   |
| - Allontanamento superiore a n. 15 giorni | → | Consiglio d' Istituto |
| - Esclusione dallo scrutinio finale       | → | Consiglio d' Istituto |
| - Non ammissione all'esame conclusivo     | → | Consiglio d' Istituto |
- L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere inflitto per i motivi di seguito riportati.
    - 1- Allontanamento inferiore a n. 15 giorni → Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri;
    - 2- Allontanamento superiore a n. 15 giorni → Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc. o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
    - 3- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico → Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza.

- 4- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado → Nei casi più gravi di cui al punto precedente, l'alunno può essere escluso dallo scrutinio finale o può non essere ammesso agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado.

### ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia di cui agli articoli 4 e 5 del D.P.R. 249/98 è costituito da:

- Dirigente scolastico (Presidente);
- un docente designato dal Consiglio d' Istituto;
- n. 2 genitori eletti nel Consiglio d' Istituto e designati dallo stesso Consiglio;
- n. 1 docente supplente + n. 2 genitori supplenti, designati come sopra.

Docenti	
1 - Ammirati Salvatore	Titolare
Marinaro Dora	Supplente

Genitori	
1 - Arcidiacono Rosina	- Titolare - Scuola Secondaria di 1° grado
Martilotti Angela Giovanna	- Supplente - Scuola Secondaria di 1° grado
2 - Pipieri Carmela	- Titolare - Scuola Primaria
Raspa Rosa	- Supplente - Scuola Primaria

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di garanzia decide nei successivi dieci giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all' interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

- 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 ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia deve essere perfetto, nel senso che tutti e quattro i componenti devono essere presenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Al suo posto subentra il rispettivo membro supplente.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

### **LA COMMISSIONE INTERCULTURA**

La Commissione Intercultura è un'articolazione del Collegio Docenti che si prefigge la promozione della centralità del ruolo dello studente straniero inserito in un modello di scuola interculturale.

### **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

Il Protocollo è un atto formale che riconosce la specificità dei bisogni delle famiglie e dei minori stranieri: bisogni di accoglienza, di valorizzazione, di promozione culturale e sociale, di appartenenza.

Consente alla scuola di dare una risposta pedagogica progettuale e di evitare una gestione dell'inserimento degli alunni stranieri segnata dalla casualità, dalla discrezionalità e dalla frammentarietà degli interventi.

Si propone di:

- o sostenere gli alunni neoarrivati nella prima fase di adattamento al nuovo contesto;
- o favorire un clima di accoglienza scolastica che rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione nella scuola;
- o costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni ragazzo.

### **COMPOSIZIONE**

- o dirigente scolastico
- o docenti (5-6), in rappresentanza di tutti gli ordini di scuola dell' Istituto Comprensivo
- o referente di commissione (funzione strumentale con compiti di coordinamento)

### **COMPITI**

- Redige il protocollo d'accoglienza articolato nelle seguenti fasi:
  1. accoglienza
  2. osservazione e valutazione delle competenze all'ingresso
  3. inserimento in classe
  4. progettazione dell'Offerta formativa
  5. osservazione e valutazione in itinere delle competenze
- Raccoglie materiali e documentazioni prodotti da enti o da altre scuole e fa l'inventario dell'esistente
- Mantiene rapporti con le amministrazioni e i diversi referenti territoriali
- Pubblicizza le iniziative presenti sul territorio
- Promuove la trasferibilità delle esperienze

### **INCONTRI**

Tutta la commissione si ritrova a cadenza bimensile; al momento dell'inserimento di nuovi alunni stranieri si prevedono incontri che coinvolgono, a turno, i docenti della commissione

## **PROCESSI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

### **ACCOGLIENZA**

1. Iscrizione
2. Colloquio con la famiglia con la presenza di un mediatore linguistico (quando si renda necessario e possibile) che faciliti la comunicazione
3. Presentazione dell'organizzazione scolastica

### **GLI UFFICI DI SEGRETERIA**

- \_ Individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i genitori stranieri
- \_ Iscrivono i minori
- \_ Raccolgono la documentazione relativa alla scolarità pregressa
- \_ Acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- \_ Contattano tempestivamente il referente o un componente della Commissione intercultura per concordare il primo colloquio con la famiglia

La comunicazione scuola-famiglia (riguardante: avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, pagamento dell'assicurazione integrativa, comunicazione di gite scolastiche, ...) può essere facilitata ricorrendo alla raccolta di materiale di routine bilingue

### **OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ALL'INGRESSO**

1. Ricostruzione dell'iter scolastico e della biografia dell'alunno
2. Raccolta informazione iter scolastico dalla famiglia
3. Somministrazione prove d'ingresso e valutazione iniziale

Alla Commissione viene concesso il tempo necessario per formulare proposte sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione e per preparare la sezione prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

Il protocollo prevede che il tempo massimo che intercorre tra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno nella classe non debba superare il limite di cinque giorni.

In casi problematici è possibile derogare sui limiti di tempo previsti onde evitare un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo e culturale.

Anche per gli alunni arrivati in seguito ad adozioni internazionali saranno previste specifiche procedure ed inserimenti guidati, in collaborazione con le famiglie adottive e con i servizi che seguono l'adozione (incontri con l'equipe incaricata dal Tribunale dei Minori, frequenza posticipata, inserimento graduale, ecc.)

Si sottolinea inoltre che, l'inserimento degli alunni stranieri può essere effettuato in qualunque periodo dell'a.s. come da DPR 394/1999 art. 45, comma 1.

## **MATERIALI**

### **Scuola Primaria**

\_ Test d'ingresso che non richiedono la conoscenza dell'italiano:

- prove logico-matematiche organizzate su diversi livelli di competenza
- prove di rilevazione di abilità extralinguistiche riguardanti:
  - logica
  - memoria
  - funzioni di base
  - motricità
- attività grafico-manipolative

\_ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se possibile)

### **Scuola Secondaria**

\_ Prove di comprensione, di scrittura e lettura in lingua madre, condotte dal mediatore (se possibile)

\_ Prove di comprensione orale e scritta e produzione orale e scritta di lingua italiana

\_ Test d'ingresso per le discipline di matematica, inglese, francese.

## **INSERIMENTO IN CLASSE**

1. Confronto con gli insegnanti di classe/team che affronteranno il percorso educativo

2. Comunicazione alla famiglia della classe d'inserimento

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica,

(come da articolo 45 D.P.R. nr. 394/99 comma 2), salvo che la commissione valuti l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per la scelta della sezione è utile prendere in considerazione alcuni fattori:

- numero degli allievi per classe
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presente in classe
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neoarrivato
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...)
- valutazione dell'interclasse/consigli di classe/commissione accoglienza-intercultura
- eventuali risorse (progetti attivati, presenze...)

## **PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. Definizione degli obiettivi disciplinari
2. Realizzazione di laboratori di supporto all'apprendimento dell'italiano come seconda lingua
3. Creazione o selezione di strumenti per il supporto agli studenti per il perseguimento degli obiettivi disciplinari
4. Creazione di un archivio per il supporto agli insegnanti nella progettazione dei percorsi  
I docenti della classe programmano i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati in base a:
  - monte ore e attività previste dal corso di italiano
  - progetti di utilizzo delle ore di completamento orario dei docenti
  - laboratori di prima alfabetizzazione e/o rinforzo linguistico per piccoli gruppi in orario aggiuntivo dei docenti. In quest'ultimo caso per la retribuzione degli insegnanti sono utilizzati finanziamenti specifici destinati dal Ministero della Pubblica Istruzione alle "aree a rischio e a forte processo migratorio". Sono, però, allo studio anche richieste di fondi all' E.L. per l'attuazione di progetti di integrazione degli alunni stranieri.

In linea generale le attività di prima alfabetizzazione si svolgono fuori della classe di appartenenza durante le ore di discipline che utilizzano maggiormente i linguaggi verbali come italiano, storia, geografia, scienze.

Viene favorita, invece, la permanenza in classe nei momenti in cui si svolgono attività aggreganti o discipline in cui è possibile anche l'utilizzo di linguaggi non verbali come matematica, tecnologia, musica, scienze motorie e sportive, arte.

In tutti i casi, comunque, gli interventi al di fuori del gruppo classe di appartenenza devono essere limitati nel tempo; si ritiene, infatti, che l'apprendimento avvenga attraverso canali non solo strettamente cognitivi, ma anche emotivi e motivazionali che richiedono il coinvolgimento del gruppo dei pari e metodologie di insegnamento basate sul metodo cooperativo.

Oltre alle strategie soprariportate tutti i docenti si impegnano in una revisione dei curricula in chiave interculturale ed a porre più attenzione all'acquisizione delle competenze. A tal proposito un aiuto può essere fornito dal "Quadro europeo di riferimento per le lingue straniere" che definisce una classificazione delle competenze linguistiche relative all'apprendimento di una lingua diversa da quella madre. Il sistema specifica descrittori di competenze e capacità comunicative in base a tre livelli generali, denominati A, B e C, ognuno dei quali è poi ancora articolato in due sottolivelli: 1 e 2.

## **Classificazione delle competenze**

### **A1**

Comprende e utilizza espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.

Livello elementare (base)

### **A2**

Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante. Sa esprimere bisogni immediati.

### **B1**

Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ecc. Sa muoversi nella maggioranza delle situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese in cui si parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze ed ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

Livello intermedio (autonomo)

### **B2**

Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

### C1

Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

Livello avanzato (di padronanza)

### C2

Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente o legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

## **OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE IN ITINERE DELLE COMPETENZE**

1. Somministrazione di prove in itinere e relativa valutazione

2. Condivisione tra docenti della valutazione delle competenze in itinere

Tale processo implica che la valutazione delle competenze sia una strategia condivisa dai docenti attraverso la progettazione e costruzione di verifiche adeguate.

## **Normativa riguardante l'inserimento "Scolastico" degli alunni stranieri**

Con DPR 394 del 31.08.1999 è stata regolamentata l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado. Il DPR è stato poi recepito dalla CM 311 del 21.12.1999, successivamente integrata dalla CM 87 del 23.03.2000.

L'art. 45 del DPR 394 precisa che:

- I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.
- Gli stessi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia.
- La loro iscrizione nelle scuole italiane avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani, e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico (anche oltre il termine del 25 gennaio).
- I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva, senza alcun pregiudizio per il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Collegio dei docenti ha le seguenti, specifiche competenze in materia:

- formulare proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi [..... *evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri*]
- definire gli adattamenti dei programmi di insegnamento (al Collegio dei docenti viene riconosciuta, in particolare, la responsabilità della realizzazione di iniziative adeguate per la promozione dell'apprendimento della lingua italiana);
- presentare proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri.

### **LEGGE 40/98**

Riconosce il diritto allo studio. Incoraggia le attività interculturali. Promuove le attività di accoglienza in convenzione con le regioni e gli enti locali.

Capo II.

Art. 36 - Istruzione degli stranieri. Educazione interculturale.

Art. 37 - Accesso ai corsi delle università.

### **Decreto legge n. 286/98**

Integrazione sociale. Mantenimento e recupero della cultura d'origine. Formazione dei docenti.

Art. 38 - Istruzione degli stranieri. Educazione interculturale.

Art. 39 - Accesso ai corsi dell'università.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 394/99

Garantisce il diritto all'istruzione dei minori indipendentemente dalla loro posizione giuridica.

Capo VII

Art. 45 - Iscrizione scolastica.

Art. 46 - Accesso degli stranieri all'università.

Ministero della Pubblica Istruzione. C.M. n. 87/2000

Iscrizioni degli stranieri in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Ministero Pubblica Istruzione - C.M. n. 302/98

Tutela della libertà religiosa. Riconoscimento delle festività ebraiche su richiesta dei genitori.

Inoltre:

- DPR n. 275 dell'08/03/1999 (Regolamento dell'autonomia scolastica, in vigore dal 1/09/2000);

- CCNL del 26/05/1999, art. 25 (attività d'insegnamento svolta con il ricorso allo orario aggiuntivo del personale docente a ciò disponibile);

- CCNI del 31/08/1999, in particolare l'art 37;

- C.M. n.249 del 21/10/1999 (fondi alle scuole in zone a forte flusso immigratorio) e successivi analoghi provvedimenti (ultima, la CM. n. 106/2002).

- Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/02/2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (in particolare, art. 40, sui 'contratti d'opera')

- Linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, Febbraio 2006.

- Il 23 ottobre 2007 il Ministro ha presentato in conferenza stampa il documento "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" redatto dall'Osservatorio nazionale.

## INDICE

PREMESSA	PAG. 2
PRINCIPI GENERALI	PAG. 3
1 - DIRITTI E DOVERI	
CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	PAG. 5
- ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI	PAG. 7
CAPO II - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	PAG. 8
CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	PAG. 10
CAPO IV - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	PAG. 12
2 - DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 14
3 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 14
4 - GLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 15
- IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	PAG. 16
- LA GIUNTA ESECUTIVA	PAG. 22
- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	PAG. 23
- IL COORDINATORE DI CLASSE	PAG. 25
- COLLEGIO DEI DOCENTI	PAG. 26
- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	PAG. 27
- ASSEMBLEE DEI GENITORI	PAG. 27
5 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	PAG. 30
6 - FUMO	PAG. 30
7 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	PAG. 31
8 - REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI	PAG. 34
9 - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA	PAG. 35
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	PAG. 36
APPENDICE	PAG. 40
ORGANO DI GARANZIA	PAG. 42
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	PAG. 43
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI (Allegato 1 )	PAG. 44