



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

***“Luigi Settembrini”***

***Via Vicinato, n. 39 – 81010 Gioia Sannitica (CE)***

☎ tel 0823 – 915019 - ✉ e-mail: [CEIC813005@istruzione.it](mailto:CEIC813005@istruzione.it) - Codice Meccanografico: CEIC813005  
Codice fiscale: 82000980613 - Sito web: <https://www.icsgioiasannitica.edu.it>

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 172 del 12 gennaio 2016. Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 Ottobre 2017, del 19 Febbraio 2019 e del 28 Ottobre 2019)

## **PREMESSA**

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, la promozione della consapevolezza di sé e della realtà circostante.

La scuola è una comunità di dialogo, di esperienza sociale, dove ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione integrale della persona nel rispetto delle risorse e delle inclinazioni di ciascuno.

La scuola, interagendo con tutte le forze sociali e istituzionali presenti sul territorio, fonda la propria azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, nel rispetto delle libertà individuali sancite dalla Costituzione.

## **TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Premessa**

Operano nell'Istituto i seguenti Organi collegiali:

- ✓ Consigli di classe/ interclasse/ intersezione
- ✓ Collegio dei docenti
- ✓ Consiglio di Istituto
- ✓ Giunta esecutiva
- ✓ Comitato di valutazione
- ✓ Assemblea dei genitori

### **Art. 1**

#### **Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto/Sito web di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

### **Art.2**

#### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **Art.3**

#### **Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un organo collegiale non può emanare delibere definitive in materie che coinvolgono anche le competenze di altri organi, senza averli preventivamente consultati.

### **Art. 4**

#### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### **Art.5**

#### **Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse**

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### **Art.6**

#### **Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse**

Le riunioni del Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

### **Art. 7**

#### **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 297/94.

### **Art.8**

#### **Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

### **Art.9**

#### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art.10**

#### **Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 11**

#### **Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

### **Art. 12**

#### **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto/sito web della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

### **Art. 13**

#### **Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio;

- Su richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. Lgs. 297/94;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;

c - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 14**

#### **Assemblee e comitato dei Genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Lgs. 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Se le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti. Quelle di istituto su richiesta del presidente se è stato eletto o dalla maggioranza del comitato o almeno da 200 genitori per una popolazione scolastica compresa fra 500 e 1000.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta, autorizza l'assemblea dei genitori, ne dà comunicazione mediante affissione all'albo rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI**

#### **Art. 15**

#### ***Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre***

La biblioteca e i laboratori sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare l'accesso ai locali, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte di docenti, allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
2. modalità agevoli e controllate di accesso al

prestito ed alla consultazione;

3. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire.

**Per il Regolamento dettagliato relativo alla Biblioteca di Gioia si rinvia all'Appendice 7.**

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici (ove possibile), per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente.

Le esercitazioni nei laboratori devono concludersi dieci minuti prima del termine previsto dall'orario delle lezioni per consentire ai docenti la verifica degli strumenti utilizzati e riordinare le attrezzature e i materiali.

Gli alunni non possono essere ammessi in laboratorio senza l'insegnante.

Ogni laboratorio è dotato di un registro su cui il docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

L'uso dei computer e di internet è consentito solo a fini didattici e di ricerca. Qualora si riscontrasse un utilizzo improprio della rete si procederà ad allontanare l'utente e informare il D.S. ed il responsabile del laboratorio.

**Per il Regolamento dei singoli Laboratori del Plesso di Gioia centro (Laboratorio Scientifico, Musicale, Informatico) si rinvia alle Appendici 3-4-5.**

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

L'attività ginnica in Palestra è consentita esclusivamente con l'utilizzo di apposite scarpe. Di eventuali danni volontari agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto gli alunni risponderanno disciplinarmente ed economicamente.

**Per il Regolamento della Palestra del Plesso di Gioia centro si rinvia all'Appendice 6.**

## **TITOLO III**

### **GLI STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### **Art. 16**

### ***Diritti e doveri***

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

#### ***Art.17***

##### ***Disposizioni interne***

Agli allievi è severamente vietato uscire dalle aule nel cambio d'ora e/o durante le ore di lezione senza autorizzazione, o recarsi in aula diversa della propria o in sala insegnanti.

E' assolutamente vietato l'uso del cellulare durante le lezioni, pena il temporaneo sequestro con restituzione a fine lezione.

Durante lo svolgimento delle lezioni gli insegnanti concederanno il permesso di telefonare solo in casi di effettiva e comprovata necessità.

E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico.

Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari (con la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica), indipendentemente dalla componente cui appartengono.

#### ***Art.18***

##### ***Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici***

Sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta per recarsi nei bagni, salvo casi particolari valutati di volta in volta dai docenti.

#### ***Art. 19***

##### ***Intervallo***

L'intervallo, della durata di 10 minuti, con orario da stabilirsi nei vari Plessi, serve per consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda, per recarsi ai servizi.

L'intervallo sarà effettuato nelle aule sotto la vigilanza dei docenti in servizio durante l'ora stabilita. Contemporaneamente i collaboratori scolastici saranno impegnati nella vigilanza degli alunni, quando questi si recheranno ai servizi.

Gli alunni sono tenuti a lasciare i servizi igienici puliti e in ordine. I genitori avranno cura di fornire merende e bibite salutari e non contenute in recipienti di vetro o in lattine.

#### ***Art. 20***

##### ***Mensa***

Durante l'orario della mensa, nei Plessi interessati al servizio, è sempre assicurata la presenza di un docente per ogni classe. Poiché anche il periodo di mensa è considerato un momento educativo, il comportamento degli alunni dovrà essere corretto e responsabile.

#### ***Art.21***

##### ***Uscita degli alunni dalla scuola***

La fine delle lezioni è regolata di anno in anno dal Collegio dei Docenti.

Le classi si avvieranno ordinatamente, in fila, verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora.

I Genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico dovranno presentare in Segreteria apposita delega all'autista dello scuolabus per il prelievo dei propri figli all'uscita dalla scuola. In tal caso, il docente dell'ultima ora si assicurerà, al momento dell'uscita, che gli alunni autorizzati all'utilizzo dello scuolabus salgano sullo stesso. Qualora si renda necessario, per problemi legati al trasporto scolastico, anticipare di qualche minuto l'uscita degli alunni autorizzati all'uso dello scuolabus, sarà il collaboratore scolastico ad accompagnare gli alunni allo stesso ed assicurarsi che salgano sullo scuolabus.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico dovranno essere prelevati puntualmente al termine delle lezioni dai loro genitori o da un adulto delegato con apposita comunicazione scritta alla scuola. Qualora si dovessero verificare degli imprevisti o ritardi, questi dovranno essere tempestivamente comunicati a scuola affinché il personale scolastico provveda alla vigilanza degli alunni. In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola,

esperiti inutilmente tempi d'attesa congrui, i docenti provvederanno a contattare telefonicamente la famiglia– per il tramite del personale ATA. Nel caso in cui non risulti possibile rintracciare i genitori, i docenti contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori e prendere in carico il minore.

Per i soli alunni della Scuola Secondaria di I grado è prevista la possibilità, da parte dei genitori, di autorizzare l'uscita autonoma degli stessi mediante presentazione, negli Uffici di Segreteria, di apposita istanza che dovrà tener conto del grado di autonomia del minore e dello specifico contesto in cui il minore vive, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza sui minori a partire dal termine giornaliero delle lezioni (ovvero dopo il termine temporale del suono della campanella d'uscita e dopo il termine spaziale dell'oltrepassamento delle pertinenze dell'edificio scolastico).

Nell'istanza i genitori dovranno dichiarare:

- di essere impossibilitati a garantire all'uscita dalla scuola la presenza di un genitore o di un adulto delegato che prelevi il minore;
- di ritenere il minore dotato di un grado di maturità tale da poter assistere in sicurezza se stesso nel percorso scuola-casa;
- che il minore conosce il tragitto scuola-casa per averlo più volte percorso autonomamente senza accompagnatore;
- che tale percorso non manifesta profili di particolare pericolosità.

I genitori dovranno, inoltre, impegnarsi a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa effettuato dal minore e a dare chiare istruzioni al minore affinché, al termine delle lezioni, rientri direttamente a casa.

#### **Art. 22**

#### **Esonero dall'insegnamento di scienze motorie**

L'esonero dall'insegnamento di Scienze Motorie va richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico, allegando certificato medico. Il certificato è compilato dal medico di famiglia se l'esonero richiesto è temporaneo, dall'ufficiale sanitario se l'esonero richiesto è per l'intero anno.

L'istanza di esonero, qualora accolta, non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni fisiche. Ne consegue che deve essere in ogni caso assicurata la sua permanenza a scuola e la frequenza delle lezioni, nei modi possibili e opportuni, anche nell'ipotesi di esonero totale, con relativa valutazione intermedia e finale.

#### **Art. 23**

#### **Assenze**

La frequenza degli alunni assume, soprattutto nel primo ciclo di studio, grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami; è un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

a. I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal DS, entrando a scuola con la massima puntualità.

b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel POF (lavori di gruppo, visite guidate, progetti didattici). La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.

#### **Art. 24**

#### **Giustificazione assenze**

a. Tutte le richieste di giustificazione delle assenze, sottoscritte dai genitori, devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno, distribuito dalla Scuola stessa e sul quale i genitori o chi

da loro autorizzati devono depositare le firme all'inizio dell'anno.

- b. Le motivazioni esposte nelle giustificazioni sono accolte, se ritenute attendibili, dal docente in servizio alla prima ora.
- c. Il docente in servizio alla prima ora verificherà le eventuali assenze degli alunni nel o nei giorni precedenti, le sottoscriverà e le registrerà nell'apposito spazio del Registro di classe. Nel caso in cui il docente non ritenesse motivate le giustificazioni addotte, ne darà comunicazione al DS , che deciderà sull'accoglienza dell'alunno in classe.
- d. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate nel registro di classe.
- e. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente autorizzate dal DS e giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei suoi genitori.
- f. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.
- g. Non saranno accettate giustifiche presentate su diari o quaderni o fogli volanti.
- h. Il certificato medico e la giustificazione dell'assenza devono essere conservati agli atti della scuola.

#### **Art. 25**

#### ***Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate***

##### ***Scuola infanzia - Primaria***

- a. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario di ingresso sono ammessi nei locali scolastici solo su autorizzazione. Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria l'insegnante di classe può autorizzare, per ciascun alunno, fino ad un massimo di cinque ingressi posticipati e cinque uscite anticipate nell'anno scolastico purchè in presenza di giustificati motivi (visite mediche, accertamenti diagnostici, inderogabili motivi familiari, etc.). Dopo le cinque autorizzazioni i genitori devono richiedere l'autorizzazione al D.S. o al docente collaboratore del dirigente. Per la Scuola secondaria di primo grado le uscite anticipate e le entrate posticipate sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dal I collaboratore, dal II collaboratore, dalla responsabile di plesso di San Potito. In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere riconsegnato esclusivamente e direttamente al genitore o a persona da questi delegata (le deleghe devono essere consegnate in segreteria; una copia delle stesse, corredata dalla fotocopia dei documenti di identità dei delegati, sarà consegnata agli insegnanti).
- b. Nessun alunno può essere dimesso da scuola senza l'autorizzazione scritta del genitore.
- c. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie in orario scolastico) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
- d. Per la Scuola dell'Infanzia sono ammessi ritardi o uscite anticipate fino a 60 minuti.



## **Art. 26**

### **Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate Scuola secondaria I grado**

- a. Per i ritardi non abituali entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'allievo in classe segnando una "R" (ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.
- b. I ritardi oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, registrata dall'insegnante della prima ora e conservata agli atti della scuola
- c. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
- d. Le richieste di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione o di uscita anticipata **DEVONO ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATE E DOCUMENTATE**, firmate dal genitore e autorizzate dal DS o dai suoi collaboratori in sua assenza
- e. Non saranno concessi permessi di entrata oltre **l'inizio della seconda ora**, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
- f. I permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipate dovranno essere richiesti al DS per iscritto dai genitori interessati e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati, purché la lezione che l'alunno perderebbe per tutto l'anno non sia di pregiudizio per i risultati finali. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata, oltre che dalla richiesta dei genitori.

g. I permessi di entrata e di uscita richiesti per visita medica, dovranno essere successivamente certificati con apposito certificato medico; sarà cura del docente che verbalizza l'entrata o l'uscita annotare nel registro tale richiesta.

h. La richiesta di uscita anticipate deve sempre contenere la liberatoria per la scuola ai fini della responsabilità per qualsiasi incidente si verifichi nel periodo di uscita anticipata.

i. L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipate deve essere conservata agli atti della scuola.

## **Art. 27**

### **Assenze e Valutazione**

a. Il coordinatore di classe informerà, periodicamente, le famiglie degli alunni delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate effettuate.

b. L'assiduità della frequenza costituirà, da parte dei Consigli di Classe, criterio di assegnazione per il voto di condotta.

## **Art. 28**

### **Validazione anno scolastico**

Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte ore annuale delle discipline (articolo 14, comma 7, DPR 22 giugno 2009, n. 122)

Poiché il numero complessivo di ore delle lezioni da considerare per il Tempo Normale (Scuola Primaria) è di 891 e di 1188 per il tempo prolungato (Scuola Secondaria I grado), per la validità dell'anno scolastico gli alunni dovranno aver frequentato almeno 668 ore per il T.N. (non superando le 223 ore di assenza) e n. 891 ore per i frequentanti il tempo prolungato (non superando le 297 ore di assenza).

L'articolo 2 comma 10, del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista a

condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

**Criteri di deroga al limite di assenze per la validazione dell'anno scolastico deliberate dal Collegio dei Docenti.**

- entrate posticipate e uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi;
- ore e/o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale e/o assemblee sindacali;
- assenze per ricovero ospedaliero documentato;
- assenze per motivi di salute certificati dal medico curante;
- assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
- assenze documentabili dovute a eccezionali motivi familiari personali (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, lutti, cause di forza maggiore, etc.). Tali assenze devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, comunicate e documentate;
- mancata frequenza dovuta all'handicap o allo svantaggio socio-ambientale;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno;
- assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo (L. 516/88; L. 101/89);
- Impedimenti atmosferici di grave entità.

Tenuto conto delle eventuali deroghe, la mancata frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale, comporterà per l'alunno la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Tali deroghe si prevedono per casi eccezionali, per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni, cioè a condizione che sussistano comunque elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni

Ciascun consiglio di classe valuterà attentamente l'applicazione di detti criteri, che dovranno essere espressi in una motivata relazione.

**Art. 29**

**Formazione prime classi**

Per la formazione delle prime classi si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro:

- Rispetto del criterio numerico;
- Equilibrio delle fasce di livello;
- Equilibrio tra maschi e femmine;
- Equilibrio delle valutazioni di comportamento;
- Equilibrio dei casi di disabilità e/o Bes e/o DSA.
- Attenzione alle incompatibilità segnalate da docenti e genitori;
- Facoltà da parte delle famiglie di esprimere una sola richiesta di abbinamento ad un compagno (la richiesta sarà accolta solo se reciproca purchè non sussistano ragioni didattiche, pedagogiche ed organizzative ostative);
- Sorteggio della sezione da attribuire al gruppo classe

**TITOLO IV**

**GLI STUDENTI - NORME DI DISCIPLINA  
SCUOLA PRIMARIA**

**Art. 30**

**Principi generali**

All'interno della comunità scolastica, in quanto comunità educante, obiettivo prioritario di qualunque intervento educativo è l'acquisizione da parte dell'alunno di

comportamenti rispettosi delle regole che sono alla base della convivenza civile, nonché l'acquisizione di una sempre più ampia responsabilità e consapevolezza dei propri doveri prima ancora che dei propri diritti.

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

#### **Art. 31**

##### **Comportamento allievi**

Gli alunni devono essere puntuali e assidui nelle lezioni; presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente; assolvere con diligenza agli impegni di studio; tenere in ordine gli oggetti personali; rispettare la comunità scolastica; rispettare il Regolamento di Istituto.

I genitori devono controllare ogni giorno il diario dei figli e controfirmare per presa visione ogni comunicazione della scuola. Devono vigilare affinché i figli non portino a scuola oggetti non richiesti, preziosi o pericolosi. La scuola non assume nessuna responsabilità nel caso di smarrimento o furto di oggetti personali.

#### **Art. 32**

##### **Mancanze disciplinari**

I seguenti comportamenti degli alunni sono considerati mancanze disciplinari :

- A. Presentarsi a scuola ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico
- B. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio
- C. Chiacchierare, disturbare, rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche
- D. Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati
- E. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi

F. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto, nei Protocolli di comportamento elaborati dalla scuola o nel Piano di evacuazione

G. Appropriarsi degli oggetti altrui o di quelli della scuola

H. Assumere comportamenti pericolosi per la propria o per l'altrui incolumità

I. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali o altrui

L. Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico

M. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante

#### **Art. 33**

##### **Interventi educativi graduati**

In base alla gravità e/o alla frequenza di alcune delle mancanze disciplinari indicate al precedente articolo (in particolare lettere G. H. I. L.), anche su segnalazione di altro personale della scuola che non sia l'insegnante di classe, possono essere adottati i seguenti interventi educativi graduati :

- a. Ammonimento verbale.
- b. Ammonimento scritto.
- c. Convocazione dei genitori per un colloquio con il team docente
- d. Convocazione dei genitori per un colloquio con il Capo di Istituto, sulla base di apposita relazione scritta elaborata dal personale della scuola

In ogni caso, i suddetti interventi educativi dovranno essere attuati nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, in considerazione dell'età e delle condizioni personali di ciascuno.

In particolare, prima di procedere agli interventi educativi indicati nel presente articolo dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie motivazioni.

#### **Art. 34**

##### **Interventi educativi mirati**

In base alla gravità e/o alla frequenza di alcune delle mancanze disciplinari indicate al

precedente articolo, anche su segnalazione di altro personale della scuola che non sia l'insegnante di classe, possono essere adottati i seguenti interventi educativi mirati:

a. In relazione alle lettere C. e D. eventuale assegnazione di esercitazioni di rinforzo da eseguirsi a casa inerenti l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;

b. In relazione alla lettera E. sequestro del materiale non pertinente o pericoloso ; detto materiale verrà riconsegnato direttamente ai genitori al termine delle attività didattiche giornalieri;

c. In relazione alla lettera G invito a restituire il materiale e a presentare le proprie scuse (detta mancanza disciplinare dovrà obbligatoriamente essere comunicata alla famiglia nelle forme ritenute più opportune, a garanzia della riservatezza) ;

d. In relazione alla lettera I, sulla base della gravità del danno, può essere adottato uno dei seguenti interventi :

- invito a collaborare per ripristinare la situazione antecedente al fatto,
- assegnazione di compiti di servizio a favore della comunità scolastica, in accordo con la famiglia dell'alunno e previa informazione del Dirigente scolastico;

e. In relazione alla lettera L invito a presentare le proprie scuse al/ai compagno/i offeso/i o al personale scolastico (a discrezione dell'insegnante, detta mancanza disciplinare può essere comunicata alla famiglia).

Anche gli interventi educativi mirati saranno adottati nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, in considerazione dell'età e delle condizioni personali di ciascuno.

In particolare, prima di procedere agli interventi educativi mirati indicati nel presente articolo dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie motivazioni.

#### **Art. 35**

##### **Competenza e Procedure**

Per le sanzioni di cui alle lettere a. b. dell'art. 34 la competenza è del singolo insegnante.

b. Per la sanzione di cui alla lettera c. dell'art. 34 la competenza è del team docente o in alternativa del Capo di Istituto.

c. Per la sanzione di cui alla lettera d. dell'art. 34 la competenza è esclusivamente del Capo di Istituto. In tal caso, il Capo di Istituto acquisisce una relazione scritta dell'insegnante o comunque del personale scolastico nella quale debbono essere descritti dettagliatamente i fatti accaduti e i comportamenti tenuti dal/dai singolo/i alunno/i, nonché gli eventuali testimoni presenti. Entro 10 giorni dalla segnalazione, il Capo di Istituto provvede a convocare presso l'Ufficio di Direzione i genitori dell'alunno (o degli alunni) per esporre i fatti. In caso di danneggiamento da parte dell'alunno /alunni di oggetti o arredi scolastici, entro i successivi 30 giorni, con specifico provvedimento, il Capo di Istituto quantifica il danno e dispone la rifusione dello stesso a carico della famiglia, per la bonaria transazione. In caso di danni gravi alla struttura o alle cose, qualora non si addivenga ad una bonaria transazione, il Capo di Istituto trasmette tutti gli atti alle competenti autorità, per i successivi provvedimenti di competenza.

Della riunione viene redatto apposito verbale, ed una copia dello stesso viene consegnata anche ai genitori.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa; pertanto sono graduate e limitate e in ogni caso cessano il loro effetto con il termine dell'anno scolastico.

#### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO - Norme di Disciplina**

##### **Art.36**

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, successivamente modificato dal D.P.R. 235/2007.

##### **Art.37**

##### **Categorie delle mancanze**

Le categorie delle mancanze disciplinari

contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per ulteriori precisazioni si rinvia alla **Appendice 1** fornita in allegato.

Sono mancanze lievi:

- a. Non produrre tempestiva giustificazione
- b. Fare assenze "strategiche", ritardare l'ingresso a scuola
- c. Non essere disponibili a verifiche e valutazioni
- d. Non svolgere i compiti assegnati a casa
- e. Utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature
- f. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono
- g. Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo
- h. Accedere alle aule, ai laboratori, ecc... senza autorizzazioni
- i. Salire o scendere sui piani dell'edificio in cui non è situata la propria classe

Sono mancanze gravi:

- a. mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, ai docenti, al Preside e a quanti, comunque, si trovino nella Scuola

- b. Mostrare atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti
- c. Compiere episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli, perpetrati singolarmente o in gruppo
- d. interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione
- e. usare un linguaggio scorretto
- f. causare danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico
- g. imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori
- h. rifiutarsi di entrare in classe
- i. uscire dall'aula senza autorizzazione
- j. uscire dalla Scuola senza autorizzazione
- k. disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari
- l. Usare un abbigliamento non adeguato e poco conveniente
- m. Manifestare negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati
- n. Usare il telefono cellulare in aula
- o. Utilizzare in modo improprio materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, mp3, ....)

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

### **Art.38**

#### ***Provvedimenti principali e secondari***

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente, sono i seguenti:

- a) Ammonizione personale
- b) Nota sul registro di classe
- c) Convocazione dei genitori
- d) Sospensione da 1 a 3 giorni
- e) Sospensione da 4 a 15 giorni

Le sanzioni vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata

- b. rilevanza degli obblighi violati
- c. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
- e. concorso nella mancanza di più Studenti in accordo fra loro.

Il rimprovero verbale si applica nei casi di mancanza lieve.

Il rimprovero scritto si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata.

La sospensione da 1 a 3 giorni si applica in caso di mancanza grave.

La sospensione da 4 a 15 giorni si applica in caso di mancanza grave accompagnata da comportamento recidivo ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose.

#### **Art. 39**

##### ***Le procedure***

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Nel caso di convocazione dei genitori il Coordinatore di Classe o il Dirigente Scolastico intervistano lo studente e, presa nota delle Giustificazioni addotte al comportamento contestato, stabiliscono la convocazione dei Genitori.

4. Nei casi di sospensione fino a 15 giorni, di competenza del Consiglio di classe, lo studente può essere invitato a presentarsi personalmente, in presenza di un genitore, per addurre le proprie giustificazioni.

5. In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.

In caso di sospensione, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

Le sanzioni riguardano le lezioni e/o le attività integrative e/o gli insegnamenti integrativi facoltativi e/o i viaggi di istruzione. In alternativa alle sanzioni di cui all'Art. 38 lett. c) e d), il Consiglio di Classe può applicare le seguenti sanzioni:

(in alternativa alla sanzione lett. c):

- 1) Riordino arredi scolastici
  - 2) Riordino aule e locali vari
  - 3) Attività di manutenzione di locali scolastici
  - 4) Attività di studio integrative
  - 5) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- (in alternativa alla sanzione lett. d):
- 6) Pulizia aule, corridoi, locali vari
  - 7) Attività di riordino/inventario Biblioteca
  - 8) Ogni altro servizio utile alla Scuola

#### **Art. 40**

##### ***Danneggiamento o sottrazione di materiale***

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta della Presidenza, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti.

Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, la Presidenza decide di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto

Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerato mancanza grave .

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, la Presidenza valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti autorità.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto quali l'esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altri ancora.

#### **Art.41**

##### ***Casi di rilevanza penale***

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio stabilisce l'allontanamento dalla comunità

scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo.

#### **Art. 42**

##### ***Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni***

Sono adottate dal Consiglio d'istituto. Vengono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 43**

##### ***Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico***

Sono irrogate da parte del Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

#### **Art. 44**

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

Nei casi più gravi il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi..

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari più gravi possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

#### **Art.45**

#### ***Ricorsi e Organo di garanzia***

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla Scuola; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e ne designa il Segretario, da un docente e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia un docente della Commissione, se ne prevede la sostituzione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.



## APPENDICE 1

### SANZIONI DISCIPLINARI

#### MANCANZE LIEVI

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</b>
<b>Non produrre tempestiva giustificazione</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente coordinatore delle attività di classe.</b>
<b>Non essere disponibili a verifiche e valutazioni</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente che rileva la mancanza; Coordinatore del Consiglio di classe.</b>
<b>Non svolgere i compiti assegnati a casa</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente che rileva la mancanza; Coordinatore del Consiglio di classe.</b>
<b>Utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente che rileva la mancanza; Coordinatore del Consiglio di classe.</b>
<b>Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente che rileva la mancanza; coordinatore del consiglio di classe.</b>
<b>Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<b>Docente che rileva la mancanza.</b>
<b>Fare assenze "strategiche", ritardare l'ingresso a scuola</b>	Dopo 5 ritardi non giustificati, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori.	<b>Docente coordinatore del Consiglio di classe.</b>
<b>Accedere alle aule, ai laboratori, ecc... senza autorizzazioni</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera. Verbalizzazione in consiglio di classe.	<b>Docente che rileva la mancanza; coordinatore del Consiglio di classe.</b>

Salire o scendere sui piani dell'edificio in cui non è situata la propria classe.	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera. Verbalizzazione in consiglio di classe.	<b>Docente che rileva la mancanza; coordinatore del Consiglio di classe.</b>
---	---	--

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

### **MANCANZE GRAVI**

<b>Manca</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</b>
<b>Mancare di rispetto ai compagni</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola; convocazione del genitore	<b>Docente che rileva la mancanza</b>
<b>Mancare di rispetto al personale non docente, ai docenti, al Dirigente scolastico e a quanti comunque si trovino nella Scuola</b>	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e /o reiterate (art.4 comma 7 del DPR 26.06.1998)	<b>Dirigente Scolastico e Docente (richiamo).</b> Per la sospensione fino a 15 giorni: <b>Consiglio di classe</b>
<b>Mostrare atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti</b>	A seconda della gravità del fatto: 1. Convocazione dei genitori; 2. Esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. Sospensione dalle lezioni	<b>Dirigente scolastico e Docente (richiamo);</b> Per la sospensione fino a 15 giorni : <b>Consiglio di classe</b>
<b>Compiere episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo</b>	A seconda della gravità del fatto: 1. Convocazione dei genitori; 2. Esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. Sospensione dalle lezioni	<b>Dirigente scolastico e Docente (richiamo);</b> Per la sospensione fino a 15 giorni : <b>Consiglio di classe</b>
<b>Interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato chiamato dall'insegnante. Potrà essere convocato il genitore e, se si ripete l'episodio , sospensione per 1 giorno	<b>Docente che rileva la mancanza Consiglio di classe</b>
<b>Usare un linguaggio poco corretto</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato chiamato dall'insegnante.	<b>Docente che rileva la mancanza (richiamo verbale ). Consiglio di classe</b>

In caso di reiterazione,  
sospensione di 1 giorno.

<b>Usare un linguaggio molto scorretto</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato chiamato dall'insegnante e dal Dirigente Richiamo scritto e comunicazione formale alla famiglia In caso di comportamento reiterato sospensione da 1 a 3 giorni	<b>Docente che rileva la mancanza e Dirigente scolastico (richiamo scritto ) Consiglio di classe</b>
<b>Causare danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato chiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, la famiglia o le famiglie degli alunni devono risarcire i danni	<b>Docente che rileva la mancanza Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale</b>
<b>Causare danneggiamenti o sottrazioni di oggetti ai compagni e alla Istituzione</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato chiamato dall'insegnante e dal Dirigente Risarcimento del danno, restituzione del materiale e ammonimento scritto	<b>Docente che rileva la mancanza Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento Dirigente Scolastico in caso di mancato risarcimento</b>
<b>Rifiutarsi di entrare in classe</b>	Comunicazione alla famiglia tramite diario personale. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera. Verbalizzazione in consiglio di classe. In caso di reiterazione, sospensione di 1 giorno.	<b>Docente che rileva la mancanza; Consiglio di classe.</b>
<b>Uscire dall'aula senza autorizzazione</b>	Rimprovero verbale. Se l'azione è reiterata si procederà alla convocazione dei genitori. In caso di continua reiterazione, sospensione di 1 giorno.	<b>Docente che rileva la mancanza e Dirigente scolastico ( richiamo) Consiglio di classe</b>
<b>Uscire dalla Scuola senza autorizzazione</b>	Sospensione da 1 a 3 giorni	<b>Docente che rileva la mancanza Consiglio di classe</b>

<b>Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari</b>	Sospensione da 4 a 15 giorni	<b>Consiglio di classe</b>
<b>Usare un abbigliamento non adeguato e poco conveniente</b>	Convocazione dei genitori tramite lettera. In caso di continua reiterazione, sospensione di 1 giorno.	<b>Docente coordinatore di classe</b> <b>Consiglio di classe</b>
<b>Manifestare negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario personale ; se la mancanza persiste , convocazione dei genitori tramite lettera.	<b>Docente della disciplina</b> <b>Consiglio di classe</b>
<b>Usare il cellulare in aula</b>	Temporaneo ritiro dell'apparecchio da parte del docente, consegna dello stesso al termine delle lezioni. In caso di uso reiterato convocazione formale dei Genitori. In caso di continua reiterazione, sospensione di 1 giorno.	<b>Docente</b> <b>Consiglio di classe</b>
<b>Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, mp3, ....)</b>	Temporaneo ritiro del materiale non didattico da parte del docente consegna al termine delle lezioni. In caso di uso reiterato convocazione formale dei genitori	<b>Docente</b>
<b>Note disciplinari</b>	Dopo tre note disciplinari gravi, debitamente motivate sul registro di classe, il Consiglio di classe può decidere di procedere alla <b>sospensione</b> dell'alunno	<b>Consiglio di classe</b>

#### **Art.46**

##### **Uso delle strutture**

Ciascun allievo risponderà personalmente del

proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

#### **Art.47**

##### **Collaborazione scuola -famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

## **TITOLO V**

### **DOCENTI**

#### **Art.48**

##### **Norme di servizio**

Ogni docente è tenuto a osservare l'orario di servizio.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione, volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà

presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente.

#### **Art.49**

##### **Vigilanza degli allievi**

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificica ed eventualmente segnalando le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

I docenti sono tenuti a vigilare costantemente gli alunni. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

**Durante le lezioni gli alunni non possono, per alcun motivo, essere allontanati dalla classe. Il docente è responsabile nel caso di incidenti occorsi all'alunno arbitrariamente allontanato dalla classe.**

Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra durante il cambio d'ora deve essere veloce evitando l'intrattenimento nei corridoi. Il personale docente che termina l'orario deve attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva. I collaboratori scolastici supportano lo scambio di docenti nelle classi in maniera tale che nessuna classe, anche se per breve tempo, rimanga sfornita di sorveglianza.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di solito di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Presidenza

ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente prenderà visione delle vie di esodo dei locali della scuola e sensibilizzerà gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della salute.

Ciascun docente in particolare vigilerà affinché gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

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

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: **le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.**

I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per ricevere o effettuare chiamate in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di fornire agli alunni un modello di riferimento esemplare.

#### **Art .50**

##### ***Oneri dei docenti***

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle

attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica.

Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla

programmazione presentata e concordata adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza entro i successivi cinque giorni.

Ogni docente nel rapporto con gli allievi deve praticare autentica democrazia e garbo, utilizzando strategie colloquiali improntate alla serenità ed al convincimento e non deve ricorrere ad alcuna forma di intimidazione, o minaccia, punizioni mortificanti e inefficaci, valutazioni dispregiative della personalità e lesive della dignità degli alunni e delle loro famiglie.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

#### **Art. 51**

##### ***Sostituzione del personale docente assente per brevi periodi***

La sostituzione del personale docente assente per brevi periodi è svolta secondo le seguenti modalità:

Se ad assentarsi è un docente curricolare e nella classe è già presente un docente di sostegno, il docente di sostegno (in qualità di docente della classe) prenderà in carico gli alunni. Qualora il Responsabile/Referente di plesso ritenga che, per la particolare gravità della disabilità, sia necessario provvedere ad affiancare il docente di sostegno, procederà secondo il seguente ordine:

- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve
- Incarico conferito al docente con ore di potenziamento non destinate a progetti
- Incarico conferito al docente in compresenza nella sezione o classe nel seguente ordine:
  - 1) Incarico conferito al docente di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno disabile (l'assenza dell'alunno disabile deve essere comunicata al Responsabile di plesso o al I o al II collaboratore entro la prima ora di servizio)
  - 2) Incarico conferito al docente di sostegno che presta servizio in una classe in cui sono presenti due docenti di sostegno, a rotazione uno prenderà in carica gli alunni disabili della classe e l'altro effettuerà il servizio sostitutivo;
  - 3) Incarico conferito al docente in compresenza con il docente di disciplina per lo svolgimento di progetti di potenziamento;
  - 4) Incarico conferito al docente disponibile ad effettuare ore di eccedenza
  - 5) Incarico conferito al docente curricolare in compresenza con il docente di sostegno
  - 6) Incarico conferito al docente di sostegno in compresenza con il docente curricolare

Il ricorso ai docenti di cui ai punti 5-6 avverrà in casi eccezionali e previa attenta valutazione dei Responsabili/Referenti di Plessi.

In caso di impossibilità si provvederà alla ripartizione degli alunni e all'assegnazione in altre sezioni o classi. Tale soluzione sarà sempre l'ultima ed estrema ad essere adottata, e solo in casi di gravissima necessità mirata ad assicurare la vigilanza.

Se ad assentarsi è un docente di sostegno si provvederà, nei casi particolarmente gravi, alla sua sostituzione con altro docente di sostegno (anche in servizio in altro Plesso) il cui alunno disabile risulti assente oppure che risulti in compresenza con altro docente di sostegno. Qualora ciò non sia possibile si seguiranno le modalità di cui ai punti 3-4.

In assenza del Responsabile/Referente di Plesso la concreta organizzazione di tale servizio sostitutivo è affidata all'insegnante più anziano di servizio presente nel plesso, che si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

#### **Art.52**

##### ***P. O. F. e deliberazioni degli Organi Collegiali***

Ogni Docente coopererà al buon andamento

dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.O.F.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

#### **Art. 53**

##### ***Rapporti Scuola - Famiglia***

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli

allievi delle proprie classi (art.395 dei D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda

il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, di persona o tramite il Coordinatore di Classe e l'Ufficio di Presidenza, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

## **TITOLO VI**

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari**

##### **Art.54**

#### ***Funzioni amministrative, gestionali ed operative***

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti genitori e docenti: la fascia è

determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso

chiaramente presso gli Uffici e, per quanto di pertinenza dei genitori, sarà comunicato tramite avviso sul sito web.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana; alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo, sarà data pubblicità.

La scuola assicura all'utente la tempestività dei contatti telefonici, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; l'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione



amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento di fotocopiatrici, a seguito di

richieste dei docenti preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art.54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze di apposita Assemblea del personale A.T.A. e di contrattazione decentrata.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

## **TITOLO VII**

### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante

nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa.**

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere

considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale

predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 55**

##### **Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Art. 56**

##### **Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### **Art. 57**

##### **Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli

obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno

scolastico, indicando chiaramente : le mete, le finalità educative e formative, i docenti accompagnatori e i loro eventuali sostituti, la classe interessata, il periodo o le date di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Per quanto riguarda le visite guidate eccedenti l'orario scolastico e i viaggi, i docenti accompagnatori, venti giorni prima della partenza, informeranno i genitori sulla meta, le finalità e le modalità della visita guidata.

Il Responsabile Viaggi curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti i seguenti elementi:

- a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
- b. dichiarazioni di disponibilità e di assunzione di responsabilità dei docenti;
- c. copia del programma dettagliato del viaggio;
- d. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)

In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica.

#### **Art. 58**

##### **Destinatari**

Destinatari delle uscite/visite/ viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Derogano alla regola dei 2/3 dei partecipanti i viaggi la cui programmazione contempli la

partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

**Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati** dalla frequenza scolastica. Essi sono affidati ai docenti delle classi contigue i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 59**

##### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

§ **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

§ **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario

scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto ( scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 60**

##### **Compiti dei docenti**

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti dovranno:

- entro i primi dieci giorni del mese di novembre compilare e consegnare al Responsabile Viaggi, la scheda relativa ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e le Dichiarazioni d'impegno dei docenti individuati quali accompagnatori ;
- entro venti giorni dalla partenza distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- entro dieci giorni dalla partenza raccogliere le autorizzazioni firmate, insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere; compilare

l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti.

- al rientro del viaggio, consegnare in Segreteria una breve relazione redatta dai docenti accompagnatori riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

#### **Art. 61**

##### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per

quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un insegnante come accompagnatore.

Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista solo in casi particolari.

La presenza di genitori in qualità di accompagnatori sarà valutata dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e subordinata al possesso, da parte del genitore, di assicurazione antinfortunistica personale (da attestare con apposita dichiarazione scritta).

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici (in

particolare per le uscite didattiche di breve durata) sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio del plesso di appartenenza.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con

l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ( "culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità all'accompagnamento degli alunni non spettano né indennità di trasferta né alcun recupero nel caso in cui il giorno/giorni delle uscite/viaggi comprenda/no l'eventuale "giorno libero", né alcun recupero delle ore eventualmente prestate oltre il normale orario scolastico.

#### **Art.62**

##### ***Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori***

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione sono i seguenti:

- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 con-ima 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.

#### **Art. 63**

##### ***Compiti del Responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione***

Il docente Responsabile per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. Fornisce ai docenti tutte

le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni e le dichiarazioni di disponibilità e assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti accompagnatori; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e il Responsabile verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Art. 64**

##### ***Regole di comportamento durante il viaggio***

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal

Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le sanzioni previste nel regolamento d'Istituto. Quindi eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma,

sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art. 65**

##### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo

conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

#### **Art. 66**

##### **Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità

generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione programma le attività e gli obiettivi

didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, individua i docenti accompagnatori e i loro eventuali sostituti.

Il Responsabile Viaggi monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

#### **Art. 67**

##### **Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

#### **Art. 68**

##### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 69**

##### **Accesso ai locali scolastici**

Non è consentito ai genitori di accedere ai locali scolastici per conferire con i docenti durante le ore di lezione. Il personale ausiliario provvederà a trasmettere

direttamente ai docenti le eventuali comunicazioni dei genitori o in alternativa si farà consegnare dai genitori eventuali comunicazioni scritte per l'insegnante.

Non è consentito l'accesso dei genitori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di primo grado all'interno delle classi. Ai genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia è consentito accedere ai locali dell'Istituto solo per particolari e motivate esigenze.

#### **Art. 70**

##### **Accesso persone non autorizzate**

E' severamente vietato l'accesso di estranei non autorizzati all'interno dei Plessi. Vigileranno a tale compito i collaboratori scolastici, i Responsabili di Plesso e tutti i docenti.

#### **Art. 71**

##### **Distribuzione volantini e materiale**

E' fatto divieto assoluto a chiunque di distribuire, nei locali interni ed esterni della scuola, materiale di propaganda o di proporre la vendita di qualunque prodotto. Il D.S. potrà autorizzare la distribuzione di avvisi e documenti di interesse o di indiscusso valore culturale.

#### **Art. 72**

##### **Riunioni riservate ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali**

La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali. Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore che eventualmente fosse presente nei locali scolastici durante le suddette riunioni ricade direttamente sul genitore stesso. In tale eventualità il personale docente e il personale ausiliario sono tenuti ad avvertire i genitori che, qualora eccezionalmente siano presenti anche gli alunni, questi ultimi devono rimanere sotto il loro diretto e vigile controllo.

#### **Art. 73**

##### **Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto di Corresponsabilità finalizzato a

definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie (per il contenuto del Patto si veda **Appendice 2**)

## **TITOLO IX**

### **REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica. Costituisce disciplina di dettaglio che integra le previsioni di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

#### **Art. 74**

##### **Ruolo del DSGA**

Il Direttore S. G. A. è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo il cui ammontare è determinato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, ai sensi all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 denominato "Fondo economale per le minute spese". Il fondo è reintegrato durante l'esercizio ogni volta che la somma sia prossima ad esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle somme già spese.

#### **Art. 75**

##### **Utilizzo del fondo**

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) postali;
- b) telegrafiche;
- c) per carte e valori bollati;
- d) per acquisti urgenti di beni e materiali di modico valore di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- e) per acquisto urgente di materiale di cancelleria;
- f) per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- g) per acquisto urgente di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze,

- celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- h) per acquisto urgente di materiale di pulizia e sanitario;
  - i) per acquisto urgente di dispositivi di protezione individuali (DPI), vestiario da lavoro al personale dipendente, materiale relativo alla sicurezza, partecipazione non programmata a formazione rivolta al personale;
  - j) di registro e contrattuali;
  - k) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
  - l) altre spese aventi carattere occasionale o di urgenza per le quali si rende opportuno e/o conveniente il pagamento per contanti.

#### **Art. 76**

##### **Importi**

Ordinariamente ciascuna spesa dalla lettera a alla lettera g non può superare l'importo di 30 euro, ciascuna spesa dalla lettera h alla lettera l non può superare l'importo di 100 euro.

#### **Art. 77**

##### **Documentazione**

Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da ricevuta fiscale o scontrino. Le spese possono essere imputate a qualsiasi attività o progetto del Programma Annuale a seconda della pertinenza.

Per le spese sopra indicate è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

#### **Art. 78**

##### **Conservazione**

Il fondo economale per le minute spese è conservato nei locali della scuola in apposita cassetta portavalori.

#### **Art. 79**

##### **Modalità di tenuta**

Per le modalità di tenuta, pagamento, reintegro, rimborso si fa riferimento all'art. 21 del D.l. n. 129 del 28/08/2018.

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate e discusse in sede di Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 80**

##### **Aggiornamento e revisione del Regolamento di Istituto**

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il PEC (Patto di corresponsabilità educativa) è un documento in cui scuola e famiglia, considerate le esigenze ed aspettative di entrambe, convengono sulla costruzione di relazioni fondate sulla reciproca fiducia e collaborazione, finalizzate allo sviluppo del senso di responsabilità e impegno reciproci e al raggiungimento dei risultati migliori per gli alunni, Il patto chiama in causa l'istituzione scolastica e i genitori. La scuola predispone un contratto da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione e questi ultimi dovranno manifestare o meno la loro adesione entro sette giorni dalla data della consegna. Decorso questo periodo di tempo, il Patto si ritiene accettato.

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”* Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto, con il quale **l'istituzione scolastica si impegna a:**

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale dei discenti
- offrire un ambiente aperto alla pluralità delle idee, rispettoso dell'identità di ciascun alunno
- garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei singoli ritmi e tempi di apprendimento
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà di apprendimento di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
- favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri
- accogliere le famiglie dei nuovi iscritti, spiegando loro le attività educative del POF e le regole comportamentali da rispettare.
- comprendere i bisogni formativi del gruppo classe e del singolo alunno
- motivare gli alunni all'apprendimento collaborativo
- risolvere le situazioni di emarginazione
- rispettare la cultura di appartenenza degli alunni, in piena applicazione del dettato costituzionale
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni



mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

**I Docenti si impegnano a:**

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici, esplicitando i percorsi per raggiungere le finalità previste
- comunicare agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo con le attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico
- programmare, in caso di necessità, attività di recupero, sostegno e potenziamento
- favorire relazioni positive nella classe e una partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche
- esplicitare gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti
- esplicitare i criteri di valutazione adottati per la propria disciplina.

**I genitori**, consapevoli che i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art.2048 c.c. e art. 147 c.c.), **si impegnano a:**

- prendere visione del POF e del Regolamento d'Istituto e discuterli con i figli per un'attenta riflessione sul progetto formativo proposto dalla scuola
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione formativa
- accettare e rispettare gli orari e le regole dalla scuola
- prendere visione degli avvisi della scuola, anche attraverso il sito web <http://www.icsgioiasannitica.gov.it>
- responsabilizzare i fanciulli verso gli impegni scolastici, stimolando anche una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità
- seguire i propri figli aiutandoli ad affrontare la fatica nello studio e nell'esecuzione dei diversi compiti assegnati
- discutere con i figli di eventuali episodi di bullismo e delle decisioni e provvedimenti disciplinari assunti dalla scuola
- fare in modo che il comportamento del proprio figlio sia adeguato al luogo, rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale e di tutti gli ambienti della scuola
- partecipare agli incontri scuola – famiglia sia in forma di ricevimento sia in forma di colloquio individuale, qualora la scuola o la famiglia ne ravvisino la necessità
- partecipare e collaborare attivamente ai momenti della vita scolastica
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti
- rispettare le valutazioni assegnate dai docenti
- porre subito in essere adeguate strategie educative in presenza di segnalazione, da parte dei docenti, di un comportamento dei figli poco consono alle regole della vita scolastica
- giustificare per iscritto e tempestivamente le assenze dei figli
- instaurare un rapporto corretto con il DS, con i docenti e con tutto il personale della scuola, praticando il rispetto e il confronto fattivo, al fine di risolvere eventuali problemi
- informare la scuola di ogni problema di salute dei figli, in modo da permettere all'istituzione di adempiere con cognizione di causa ai suoi doveri di custodia e di vigilanza
- rispettare la normativa vigente (Nota Ministeriale 15/3/07; Circolare Ministeriale n. 362 del 25/8/98), nonché il Regolamento d'Istituto, per cui è fatto divieto di utilizzare

- cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.
- risarcire i danni eventualmente causati dai figli

**Gli Alunni devono conoscere:**

- gli obiettivi formativi, disciplinari e didattici che si intendono raggiungere e il percorso/i percorsi per raggiungerli
- le tappe del proprio percorso di apprendimento e gli specifici livelli raggiunti

**Gli Alunni hanno diritto** ad una valutazione chiara e trasparente

**Gli Alunni devono essere consapevoli** che al diritto allo studio corrisponde il dovere di impegnarsi; pertanto sono chiamati a:

- svolgere regolarmente e continuativamente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- rispondere con attenzione e partecipazione responsabile alle proposte formative e didattiche della scuola
- rispettare le diversità personali e culturali
- tenere un dialogo sereno e rispettoso con i compagni, con gli insegnanti e con tutto il personale della scuola
- rispettare gli ambienti, gli arredi, gli oggetti e gli strumenti di lavoro
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto

Il presente patto educativo integra il Regolamento di Istituto ed è reperibile sul sito web <http://www.icsgioiasannitica.gov.it> Il presente patto educativo impegna i firmatari al rispetto delle leggi e dei regolamenti della scuola

Il presente patto educativo è sottoscritto al momento dell'iscrizione.

**LE PARTI CONTRAENTI**

**I GENITORI**

**Esercenti la patria potestà**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa** Rossella Patricia Migliore

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE**



**Rita Levi Montalcini**

### **Informazioni per i docenti**

Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica, Scienze e Tecnologia previsto per tutti gli alunni della scuola Secondaria di primo grado e della scuola Primaria.

Per accedere al Laboratorio occorre prendere accordi con il Responsabile del laboratorio di scienze o con il Referente del Plesso che provvederanno ad aggiornare il Registro settimanale di utilizzo del Laboratorio affisso sulla porta di ingresso.

Per poter utilizzare il microscopio ottico occorre prendere accordi con la segreteria, dove esso è temporaneamente custodito.

I Docenti che utilizzano il Laboratorio devono firmare l'apposito Registro delle presenze indicando l'orario di utilizzo, la classe e il tipo di attività svolta.

### **Indicazioni per gli allievi relative alla sicurezza**

#### **Ingresso al Laboratorio**

- Gli studenti possono accedere al laboratorio ed utilizzarlo solo in presenza di un docente.
- Gli studenti possono portare in laboratorio quaderni, libri e astucci ma devono lasciare cartelle e giacche o altro in aula.

#### **Norme generali**

- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle

attrezzature del laboratorio.

- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose: non correre, scherzare, giocare o utilizzare in modo improprio gli strumenti del laboratorio.
- Si lavora generalmente in coppia o a piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto.
- Non bisogna aprire armadi, toccare strumentazione, prelevare materiale o spostare oggetti senza autorizzazione.
- In caso di problemi o incidenti anche lievi e banali avvertire sempre l'insegnante.

### **Norme relative alle esperienze**

#### Prima

- Seguire con attenzione la spiegazione dell'insegnante ed essere certi di aver compreso tutti i passaggi.
- In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.

#### Durante

- Gli zaini, le cartelle e gli effetti personali devono essere lasciati in aula in modo tale da non intralciare né il proficuo utilizzo dell'aula né un'evacuazione d'emergenza.
- Seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- Utilizzare i dispositivi di protezione consegnati dall'insegnante (qualora la tipologia dell'esperienza lo richieda) e trattarli con cura.
- Maneggiare con cura gli strumenti e le sostanze, seguendo le regole indicate dall'insegnante. In particolare maneggiare con cura la vetreria e i vetrini per microscopio, facendo attenzione a non romperli; in caso di rottura chiamare l'insegnante per la rimozione dei pezzi di vetro.
- Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Non assaggiare mai le sostanze.
- Non odorare le sostanze, se non espressamente richiesto. In tal caso odorare con cautela, senza avvicinarle alle narici.
- Non portare le mani alla bocca o agli occhi, lavarle subito se entrano in contatto con qualche sostanza.
- E' assolutamente vietato condurre esperimenti non autorizzati dagli insegnanti.

### Dopo

- Riordinare e pulire il banco di lavoro.
- Dopo l'utilizzo del microscopio, spegnere la lampadina, rimuovere e riporre il vetrino.
- Il microscopio dovrà essere riconsegnato al docente, che provvederà a riconsegnarlo in Segreteria
- Riporre il materiale utilizzato, a meno di indicazioni diverse da parte dell'insegnante.
- Dopo ogni uso del Laboratorio, le attrezzature, le sostanze chimiche e la vetreria andranno pulite e riposte nell' armadio che deve essere sempre tenuto chiuso.
- Smaltire le sostanze secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Lavarsi accuratamente le mani, anche se non sono state toccate sostanze tossiche.

Copia del presente Regolamento deve essere esposta nei locali del Laboratorio.

## REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICALE



Giuseppe Verdi

### Informazioni per i docenti

- Il laboratorio musicale è destinato alle attività di pratica strumentale, di pratica vocale, di ascolto e di produzione creativa previste nel curriculum di MUSICA per tutti gli alunni della scuola Secondaria di I grado e della scuola Primaria.
- I docenti autorizzati ad utilizzare il laboratorio sono ordinariamente quelli della disciplina di competenza (docenti di Musica) e straordinariamente quelli temporaneamente coinvolti in attività didattiche, progetti teatrali e/o coreografici che prevedono l'utilizzo di strumenti o attrezzature musicali.
- I docenti che dovessero straordinariamente utilizzare il laboratorio musicale per le attività di cui sopra dovranno prendere accordi con il Responsabile del laboratorio di MUSICA o con il Referente di Plesso.
- Ogni accesso all'aula dovrà essere annotato nel REGISTRO DEL LABORATORIO MUSICALE con indicazione di giorno, ora, classe e firma del docente.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso degli strumenti musicali e di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio, suppellettili comprese. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature e/o agli strumenti del laboratorio ed eventuali mancanze vanno segnalati in forma scritta al Referente di Plesso.

## **Indicazioni e norme generali per gli allievi**

- Gli studenti possono accedere al laboratorio ed utilizzarlo solo in presenza del docente.
- Gli studenti possono portare in laboratorio soltanto l'occorrente per le attività previste (flauti, chitarre, libro di testo, spartiti musicali).
- Ogni studente è personalmente responsabile del materiale assegnatogli.
- Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose: non correre, scherzare, giocare o utilizzare in modo improprio gli strumenti del laboratorio.
- Non bisogna aprire armadi, toccare strumentazione, prelevare materiale o spostare oggetti senza autorizzazione del docente.
- È obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente.

**REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA****Alessandro Volta**

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione delle abilità pratiche per ogni ambito disciplinare. Si invitano gli utenti a rispettare il presente regolamento.

**§ 1 NORME GENERALI**

- 1.1 A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.
- 1.2 È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.
- 1.3 Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.



- 1.4 Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.
- 1.5 L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

## **§ 2 RESPONSABILITÀ**

- 2.1 Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente sub consegnatario.
- 2.2 Tale responsabilità viene trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature.
- 2.3 Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curricolare che in quello extracurricolare, sono tenuti a chiedere l'apertura del laboratorio al personale ATA individuato o al Responsabile e ad apporre la propria firma, la data, la classe e l'ora di utilizzo su un apposito registro. Sullo stesso verranno annotati anche eventuali guasti o anomalie rilevate sulle attrezzature. Gli insegnanti che accedono alle strutture sono altresì tenuti a comunicare il termine d'utilizzo del laboratorio al personale ATA individuato, che provvederà immediatamente alla chiusura.
- 2.4 Nel caso fossero rilevate gravi anomalie di funzionamento del laboratorio, il docente è tenuto a darne comunicazione immediata al relativo responsabile.

### **§ 2.1 Compiti del Responsabile sono:**

- 2.1.1 programmazione e gestione delle attività dei laboratori
- 2.1.2 gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- 2.1.3 gestione e richieste di materiale di consumo e/o attrezzature
- 2.1.4 gestione degli accessi
- 2.1.5 utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
- 2.1.6 aggiornamento e download di software
- 2.1.7 controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
- 2.1.8 controllo delle attrezzature e macchinari
- 2.1.9 gestione delle credenziali e delle password di accesso, modifica periodica e conservazione in luogo sicuro.

## **§ 3 MODALITÀ D'USO E DI ACCESSO**

### **§ 3.1 Disposizioni per gli insegnanti**

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è, perciò, tenuto:

- 3.1.1 a sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
- 3.1.2 a dare corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- 3.1.3 a verificare che le macchine vengano accese, utilizzate e spente con le procedure corrette;
- 3.1.4 a dare indicazioni chiare sull'utilizzo di Internet;
- 3.1.5 a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali.
- 3.1.6 ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- 3.1.7 a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- 3.1.8 a salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti digitali;
- 3.1.9 ad evitare confusione al termine delle ore (è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio); in tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio ;
- 3.1.10 ad illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori.

### **§ 3.2 Disposizioni per gli alunni**

- 3.2.2 È necessario salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe.
- 3.2.3 L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
- 3.2.4 È vietato inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.
- 3.2.5 È vietato modificare lo sfondo e lo screen saver del desktop.
- 3.2.6 L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
- 3.2.7 È vietato installare software non autorizzati.
- 3.2.8 È vietato scaricare software da Internet.
- 3.2.9 Qualora fosse consentito portare a scuola dispositivi di archiviazione personali, bisogna sottoporli al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.

### **§ 3.3 Disposizioni per il personale ATA**

- 3.3.1 Il personale ATA individuato fornisce, in caso di necessità, aiuto al Responsabile nella gestione del laboratorio relativamente ad apertura e chiusura dello stesso.

#### **4 NORME PARTICOLARI**

- 4.1 L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine di tutti i laboratori deve seguire tutte le indicazioni impartite dal docente responsabile.
- 4.2 Non è consentito introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, strumentazione non in dotazione dell'Istituzione, senza regolare autorizzazione del D.S., del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio.
- 4.3 Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione dei dati personali; si raccomanda pertanto di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, quale una chiave usb.
- In particolare nei laboratori multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:
- 4.4 È vietato introdurre e utilizzare delle proprie attrezzature nei suddetti laboratori.
- 4.5 È vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi.
- 4.6 È consentita l'installazione di software didattico esclusivamente su autorizzazione del Responsabile.
- 4.7 È vietato installare software non coperto da licenza d'uso. Coloro che dovessero trasgredire sono i diretti responsabili.
- 4.8 È vietato cancellare o spostare i programmi installati sui computer. Nel caso in cui questo dovesse inavvertitamente verificarsi avvisare immediatamente il Responsabile.
- 4.9 È vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
- 4.10 È vietato configurare i client di posta elettronica con account personali.
- 4.11 È facoltà del Responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di manutenzione, previo breve preavviso.
- 4.12 È facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti in cartelle personali.
- 4.13 È obbligatorio prevenire il plagio e le copie illegali, tenendo conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
- 4.14 È vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
- 4.15 I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
- 4.16 L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione in internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.
- 4.17 L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

- **ACCESSO ALLA PALESTRA**

La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante;

Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per uno senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula;

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

- **SICUREZZA A PERSONE E COSE**

Evitare litigi ed urla con i compagni;

Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;

Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;

Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra; Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

- **CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

Non gettare carte ed oggetti vari per terra;

Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

- **CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA**

Nell'ora di Scienze motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione , sia che partecipino attivamente

alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;

Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;

Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

- **GLI ESONERI**

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia, come da richiesta del docente.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI GIOIA SANNITICA

### **Premessa**

La biblioteca scolastica di Gioia Sannitica è dislocata al pianterreno dell'Istituto; è fornita di circa 850 libri, acquistati nel corso degli anni, e appartenenti a 2 sezioni: biblioteca alunni e biblioteca insegnanti. I volumi, appartengono a diversi generi letterari: ci sono classici della letteratura per ragazzi, libri d'avventura, di storia, di epica, una serie dedicata ai gialli, un'altra in lingua inglese, enciclopedie, vocabolari, atlanti ...

### **Finalità e compiti**

#### Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

#### Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti pertanto

- è una struttura rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca.
- è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione degli studenti e dei docenti.

#### Compiti e funzioni

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato negli anni dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti e dei docenti i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- in base alle risorse disponibili, la scuola predispone ciclicamente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## **Servizi all'utenza e norme**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato e organizzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi e di attività didattica per gruppi.

### Accesso

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti gli alunni dell'Istituto con l'assistenza dei docenti in condizioni di vigilanza e di controllo o del responsabile della biblioteca

### Consultazioni

Gli studenti possono consultare i testi ed il materiale documentario solo in particolari condizioni di vigilanza e di controllo ( presenza docenti della classe o responsabile della biblioteca ).

Gli studenti possono consultare solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate.

### Prestito

Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito dal docente responsabile della biblioteca e affisso sulla porta della biblioteca. Inoltre è possibile accedere al prestito tramite la richiesta del docente della classe al responsabile designato.

Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, il titolo del libro, la data e la classe di appartenenza,

- È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: • Dizionari • Enciclopedie • Collane • Riviste.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

- Di norma la durata del prestito è di 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio;
- Nel caso di mancata restituzione dei libri, causa smarrimento o danneggiamento, lo studente che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente da concordarsi con il dirigente scolastico e il docente responsabile della biblioteca.

## **Norme di comportamento**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Sul materiale cartaceo (libri, riviste...) è vietato fare segni e scrivere alcunché;

- Gli arredi e i testi appartengono all'intera comunità scolastica; oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, chiunque asporti indebitamente libri o strappi pagine o in qualunque modo danneggi o manometta il materiale della biblioteca si rende personalmente responsabile e risponderà a sanzioni disciplinari e pecuniarie;
- La mancata restituzione dei libri entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito o l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente;
- Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il dirigente scolastico e il docente responsabile della biblioteca;
- Nella sala della biblioteca è assolutamente vietato parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, introdurre e consumare cibi e bevande, sedere per terra ... In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.