



Repubblica italiana - Regione Siciliana  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"G. Tomasi di Lampedusa"**

95030 Gravina di Catania (CT) Via Aldo Moro 22

☎ 095-416230 FAX 095-416230

Cod. Fisc. 95003130874 Cod. Mecc. CTIC828005

[email: ctic828005@istruzione.it](mailto:ctic828005@istruzione.it) [www.noidellalampedusa.it](http://www.noidellalampedusa.it)

# Regolamento d'Istituto



*Anno Scolastico 2012/2013*

*Istituto Comprensivo Statale "G. Tomasi di Lampedusa"*

Il Regolamento di Istituto, predisposto in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, si pone come strumento fondamentale di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e di crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nell'ottica di una cittadinanza attiva.

Il documento, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso, è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

## **PREMESSA**

La scuola per noi:

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

## INDICE

<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI ( Art. 1-15).....</b>	<b>pag. 3</b>
Art. 1 Convocazione	
Art. 2 Validità sedute	
Art. 3 Discussione ordine del giorno	
Art. 4 Diritto di intervento	
Art. 5 Dichiarazione di voto	
Art. 6 Votazioni	
Art. 7 Processo verbale	
Art. 8 Surroga di membri cessati	
Art. 9 Decadenza	
Art. 10 Dimissioni	
Art. 11 Norme di funzionamento del C.I.S.	
Art. 12 Norme di funzionamento della G.E.	
Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Art.	
14 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione	
Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Classe- Interclasse - Intersezione	
<b>CAPO II - DOCENTI.....</b>	<b>pag. 9</b>
Art. 16 Indicazioni sui doveri dei docenti	
<b>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>pag. 11</b>
Art. 17 Doveri del personale amministrativo	
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>pag. 12</b>
Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	
<b>CAPO V ALUNNI.....</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 19 Norme di comportamento	
Art. 19/a Accesso, permanenza e uscita dalla scuola	
Art. 19/b Ritardi – Permessi – Assenze	
Art. 19/c Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali e scioperi	
Art. 19/d Orario delle lezioni e intervallo	
Art. 19/e Uso del telefono	
<b>CAPO VI STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO .....</b>	<b>pag. 16</b>
Art. 20 Premesse	
Art. 21 Provvedimenti disciplinari: natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	
Art. 22 Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni	
Art. 23 Modalità di irrogazione delle sanzioni	
Art. 24 Corrispondenza mancanze-sanzioni	
Art. 25 Organo di Garanzia e impugnazioni	
<b>CAPO VII - GENITORI.....</b>	<b>pag. 20</b>
Art. 26 Indicazioni	

<b>CAPO VIII – LABORATORI (Art. 27- 33) .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 27</b> Uso dei laboratori e aule attrezzate	
<b>Art. 28</b> Sussidi didattici	
<b>Art. 29</b> Diritto d'autore	
<b>Art. 30</b> Uso esterno della strumentazione tecnica	
<b>Art. 31</b> Sale audiovisivi e biblioteche	
<b>Art. 32</b> Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	
<b>Art. 33</b> Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
<b>CAPO IX - SICUREZZA.....</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 34</b> Norme di comportamento	
<b>CAPO X – COMUNICAZIONI (Art. 35 – 37) .....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>Art. 35</b> Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
<b>Art. 36</b> Comunicazioni docenti – genitori	
<b>Art. 37</b> Informazione sul Piano dell'offerta formativa	
<b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 38</b> Accesso di estranei nei locali scolastici	
<b>CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 39</b> Accesso e sosta	
<b>CAPO XIII - RETE INFORMATICA D'ISTITUTO (Art. 40 – 44) .....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 40</b> Norme generali	
<b>Art. 41</b> Policy d'Istituto	
<b>Art. 42</b> Account	
<b>Art. 43</b> Internet	
<b>Art. 44</b> Password	
<b>CAPO XIII - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>pag. 28</b>
<b>Art. 45</b>	
<b>CAPO XIV - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI (Art. 46 – 48)...</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 46</b> Infortuni alunni nei locali scolastici	
<b>Art. 47</b> Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extracurriculare prevista dal POF	
<b>Art. 48</b> Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto	
<b>APPENDICE A – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE .....</b>	<b>pag. 32</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI RESPONSABILITA'.....</b>	<b>pag. 37</b>
<b>REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE.....</b>	<b>pag.</b>

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO il D.P.R. 09/04/99 n. 156;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTA la L.R. n. 6/2000;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A. n. 891/01;  
VISTO il D.P.R. 21/11/7 n. 235;

Aggiorna ed integra il Regolamento di Istituto, adottato in data \_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art.4**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 5**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

#### **Art. 7**

##### **Processo verbale**

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 8**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 9**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 10**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 11**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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 C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente..
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
17. Il consigliere assente ingiustificato per tre sedute consecutive sarà dichiarato decaduto.
18. I provvedimenti adottati, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio d'Istituto, che deve pronunciarsi nel reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. La delibera diviene altresì definitiva a seguito della decisione nel reclamo.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario alla seduta del Consiglio.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD delibera per tutte le problematiche specifiche che riguardano la didattica e l'organizzazione del P.O.F
4. E' istituito l'ufficio di Presidenza del collegio dei docenti del quale fanno parte i collaboratori del D.S. e una rappresentanza di tutti gli ordini di scuola.



Ha compiti di :

- redigere, su individuazione degli organi collegiali, del DS e degli stessi docenti, la proposta di POF da sottoporre al collegio dei docenti;
- definire le attività esecutive e i progetti didattici scolastici ed extrascolastici, dopo che il collegio dei docenti, il consiglio d'istituto e la delegazione trattante sindacale, abbiano definito ciascuno per le proprie competenze e linee generali di massima della didattica e dell'utilizzo del personale.

#### **Art.14**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e/o di Intersezione è presieduto dal DS, da un collaboratore del preside o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 16**

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

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo .

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

4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato che appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli provvedendo ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

7. Durante l'intervallo delle lezioni, che di norma è di 10 minuti, i docenti curano di regolamentare attivamente l'accesso ai servizi igienici, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche..

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. I docenti nell'ambito dei rapporti scuola – famiglia dovranno ricevere con regolarità i genitori in orario diverso da quello delle lezioni.
20. Relativamente ai libri di testo, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà d'acquisto da parte delle famiglie, i docenti della scuola primaria consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ed esclusivamente ai genitori, le cedole librarie, curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'Istituzione scolastica, ravvisandosi, in caso contrario, responsabilità patrimoniale in quanto trattasi di maneggio di fondi statali.
21. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Ogni docente apporrà la propria firma per lettura alla classe delle circolari e degli avvisi che riguardano gli alunni e la loro famiglia.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite l'apposito diario scuola-famiglia.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave, è assolutamente vietato portarli fuori dalla scuola.
27. Gli insegnanti presenti alla ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante tale momento, controlleranno gli stessi e li eduicheranno ad un corretto

comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, i docenti dell'infanzia consegneranno gli alunni ai genitori o agli adulti delegati.

29. Relativamente agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola dell'infanzia a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.

30. I docenti, fermo restando la libertà individuale, indossano un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 17**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 18**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - svolgono, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

## CAPO V ALUNNI

### **Art. 19**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano secondo gli orari di inizio delle lezioni, deliberati dal Consiglio d'Istituto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni indossano un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico evitando abiti troppo succinti o troppo scollati..
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato con compagni e adulti. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dell'équipe docenti, d'intesa con la Presidenza, predisporre opportune misure disciplinari.
8. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
13. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
14. E' fatto assoluto divieto agli alunni di portare e utilizzare i telefoni cellulari a scuola. L'utilizzo sarà sanzionato con il sequestro dello stesso e con adeguate sanzioni disciplinari proporzionali al disturbo apportato alla lezione. L'apparecchio sequestrato sarà custodito in Presidenza e restituito ad uno dei genitori( vedi regolamento sull'utilizzo dei dispositivi elettronici in appendice al presente documento).
15. Gli alunni in caso di effettiva necessità possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola; è fatto divieto telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato.  
E' vietato loro telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato o ricevere telefonate dai familiari, se non per casi urgenti.

#### **Art. 19 /a – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

1. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado devono essere presenti al suono della campanella alle ore 08:00 e recarsi ordinatamente nella propria classe.

La sosta in strada o davanti all'ingresso dell'Istituto non deve creare ostacolo alla viabilità.

2. E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana è consentito solo in caso di maltempo.

3. E' segno di buona educazione salutare i docenti alzandosi dal proprio banco.

4. Durante la permanenza a scuola é vietato all'interno delle aule appendere lo zaino alla sedia per motivi di sicurezza. Lo zaino non deve essere di ostacolo all'interno della classe.

5. Durante il cambio dell'ora gli alunni attendono in classe, in maniera composta, l'arrivo del docente e non devono uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante.

6. Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori, palestra o altro gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente responsabile.

7. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria lo faranno accompagnati dal personale ausiliario.

8. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici uscendo uno per volta; non sono permesse uscite nel corso della prima ora di lezione o nell'ora successiva all'intervallo.

9. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente di turno.

#### **Art. 19/b - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

1. I ritardi devono sempre essere annotati sul registro di classe e giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico o da un suo delegato che ne darà comunicazione ai docenti.

E' da intendersi ritardo l'arrivo dell'alunno dopo le ore 8,40.

2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà su moduli predisposti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In tal caso, il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato agli atti della Segreteria.

3. Le assenze degli studenti sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni, dovrà presentarsi a scuola accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti di classe, saranno inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

4. I periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico.

#### **Art. 19/c - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori tramite comunicazione trascritta sul diario personale degli alunni.

In caso di circostanze eccezionali (reali situazioni di pericolo) il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

Pertanto il Dirigente può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di

evacuazione predisposto dalla scuola.

#### **Art. 19/d - Orario delle lezioni e intervallo.**

1. L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Durante l'intervallo (dalle 10:10 alle 10:20) gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. E' severamente vietato spostarsi da un piano all'altro, recarsi in altre classi o sostare nel corridoio senza autorizzazione e l'accompagnamento di un docente.
4. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata in classe dai docenti presenti nell'ora precedente, nei corridoi dal personale ausiliario.

#### **Art. 19/e - Rapporti scuola – famiglia**

1. Segreteria e Presidenza sono aperti al pubblico secondo orari e modalità prestabiliti (su appuntamento).
2. Alle comunicazioni sono riservati: Albo, bacheca sindacale, Spazio Genitori/Alunni.
3. Il Diario Scolastico dello studente sarà utilizzato come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita scolastica. Per questo motivo deve essere visionato e, se occorre, firmato frequentemente dalle famiglie degli alunni.
5. Durante le ore di lezione non è consentito ai genitori accedere alle classi.
6. I rapporti scuola-famiglia sono regolati da incontri bimestrali articolati periodicamente secondo le necessità: conoscenza del P.O.F. d'Istituto e della programmazione didattica; valutazione dell'apprendimento e del comportamento dell'alunno; incontri dei Consigli di classe.
7. I rapporti scuola-famiglia sono regolati anche da incontri individuali su richiesta del docente o genitore concordati preventivamente e compatibilmente con l'orario di ricevimento degli insegnanti.
8. Si effettuano anche incontri periodici per l'orientamento scolastico e professionale degli studenti.

### **CAPO VI**

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Regolamento di disciplina (D.P.R. n.235 21/11/2007)

#### **Art. 20- Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi

l'efficacia.

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

### **Art. 21 – Provvedimenti disciplinari: natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del Docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

### **Art. 22**

#### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico o il docente collaboratore delegato può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe al completo della presenza dei rappresentanti dei genitori può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni (S10) e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 23**

#### **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

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

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



Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e di suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

## **Art. 24**

### **Corrispondenza mancanze sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

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

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

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

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

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

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

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti A e B, 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.

**C) 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 di quelli già indicati al punto B ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo o fino al termine dell'anno scolastico dello studente, 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.

\* \* \*

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola la stessa sarà informata in via riservata circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

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

La sanzione diventa immediatamente esecutiva dopo la comunicazione formale al genitore anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **Art. 25**

### **Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche ne conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia della scuola costituito da:

- dal Dirigente Scolastico o da suo delegato presidente
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto + un docente supplente su proposta del collegio dei docenti
- due genitori + 1 genitore supplente eletti dai genitori.

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.

- L'organo di garanzia dura in carica tre anni e i genitori vengono eletti in contemporanea all'elezione del Consiglio d'Istituto. I docenti vengono designati nella prima seduta del Consiglio d'Istituto.
- Nelle more del rinnovo del Consiglio d'Istituto i genitori saranno eletti con la tornata del rinnovo dei consigli di classe e durano fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto. I docenti saranno nominati alla prima seduta del Consiglio d'Istituto successiva al rinnovo di cui sopra e dureranno in carica fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto.
- L'organo di garanzia convocato dal Dirigente Scolastico delibera con la presenza della maggioranza dei presenti.
- I componenti dell'organo non possono astenersi dalle votazioni e devono esprimere palesemente il proprio voto.
- Nel caso che faccia parte dell'organo di garanzia, lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore di uno studente sanzionato, parteciperà a quella specifica riunione il membro supplente.

L'organo di garanzia, su richiesta di docenti o genitori della scuola, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **CAPO VII GENITORI**

## **Art. 26**

### **Indicazioni**

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione;

educare ad un comportamento corretto;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

presentare per la partecipazione ad attività motorie e sportive, apposito certificato di idoneità per la pratica sportiva non agonistica;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno scuola-famiglia;

osservare le modalità delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate secondo le seguenti formule:

- le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dovranno essere regolamentate attraverso l'utilizzo dell'apposito libretto.
- le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica senza la quale l'alunno non potrà accedere in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
- l'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. A tal proposito la scuola fornirà agli interessati un modello delega che può essere ritirato negli uffici di segreteria e che avrà durata annuale. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento;
- quando le richieste di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno scuola-famiglia e/o il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. E' fatto rigoroso divieto ai genitori introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche. Sono esentati da tale divieto i genitori degli alunni disabili.

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

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di responsabilità.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 27**

#### **Uso dei laboratori e aule attrezzate**

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:
  - a) Curare l'organizzazione degli spazi;
  - b) Concordare con il docente referente per gli orari, i tempi di utilizzo da parte degli alunni e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico;
  - c) mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
  - d) Proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
  - e) Predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio;
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile di laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, sia al fine di individuare eventuali responsabili.
3. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine e con le apparecchiature elettriche spente.
4. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...

### **Art. 28**

#### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale consultabile presso gli uffici di presidenza. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 29**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 30**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, presso l'ufficio di segreteria del D.S.G.A. ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 31**

#### **Biblioteche**

1. Le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali audiovisivi e librari appartenenti alla scuola al fine

di promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.

2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.

3. Alle Biblioteche si accede sulla base di turnazioni concordate con i docenti responsabili.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio audiovisivo e librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.

7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri – o altri – materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 32**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno, d'intesa con il docente referente per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

3. Gli alunni si recano in palestra accompagnati dai docenti di Scienze motorie e/o con i docenti autorizzati, rispettando il luogo e le attrezzature.

4. L'alunno con esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalle esercitazioni pratiche di Scienze Motorie (concesso per provati motivi di salute e opportuni controlli medici) frequenterà comunque le lezioni; sarà cura del docente coinvolgerlo in attività alternativa e adeguata che ne permetterà la valutazione.

### **Art. 33**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche autorizzate dal D.S.. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre comprensivo della fornitura della carta.

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

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 34**

#### **Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Non fumare negli edifici scolastici.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 35**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 36**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno e all'orientamento scolastico e professionale.

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni bimestrali e quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Durante le ore di lezione ai genitori non è consentito accedere alle classi.

### **Art. 37**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o il coordinatore del consiglio di classe, interclasse e di intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 38**

#### **Accesso di estranei nei locali scolastici**

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



2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

## **CAPO XI**

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

#### **Art. 39**

##### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XII**

### **RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

#### **Art. 40**

##### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete d'Istituto coadiuvato dal Responsabile del laboratorio d'informatica del plesso centrale.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve giornalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario per la fruizione del laboratorio d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
5. L'accesso al laboratorio e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il docente Responsabile.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero

malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al docente Responsabile o al Dirigente Scolastico.

7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.

8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

9. E' possibile l'utilizzo di pendrive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di Rete.

10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai DVD relativi occorrerà riferirsi al docente Responsabile.

13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal docente Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei floppy personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di un floppy disk personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.

14. Periodicamente il docente Responsabile o il Responsabile di rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### **Art. 41**

##### **Policy d'Istituto**

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile di Rete tramite l'apposito modulo.

20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di Rete e solo nel caso si tratti di free software.

21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile di Rete). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

25. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.

26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
32. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### **Art. 42**

##### **Account**

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
34. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
35. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

#### **Art. 43**

##### **Internet**

36. Il Responsabile di Rete coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
37. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
38. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
39. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento.
40. L'Istituzione Scolastica può possedere un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
41. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione. exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile di Rete.
42. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al Responsabile di Rete.
43. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
44. Riferire al Responsabile di Rete se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

#### **Art. 44**

##### **Password**

45. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A.. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

46. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
47. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
48. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
49. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

### **CAPO XIII**

#### **VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE**

##### **Art. 45**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
3. Per le visite d'istruzione occorre la specifica autorizzazione dei genitori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore deve anche essere svolta dal collaboratore scolastico. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.
7. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari alla metà + 1 degli alunni frequentanti la classe. Per le visite di fine corso si deroga a tale limite tenendo conto che le condizioni socio-economiche del territorio non consentono una partecipazione diffusa degli alunni.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
9. Il Docente coordinatore del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione presenta al Coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di autorizzare la visita e di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il giorno, prefissato dal Dirigente Scolastico, prima della partenza.
11. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione riportanti le generalità degli stessi da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.

12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale e su quello bancario dell'Istituzione Scolastica.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché i recapiti telefonici dei genitori.
14. I docenti accompagnatori sono tenuti a portare con sé la cassetta del pronto soccorso.
15. I genitori rappresentanti di Interclasse o di Intersezione qualora volessero partecipare anch'essi alla visita d'istruzione, potranno accedervi previo versamento dell'intera quota ma solo nel caso in cui avanzassero posti a sedere sui pullman. E' chiaro che si darà priorità agli alunni e non verrà aggiunto un pullman solo per la presenza del genitore che risultasse eccedente rispetto ai posti assegnati agli alunni. Su richiesta da inoltrare al D.S., potranno partecipare i genitori di alunni portatori di handicap.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **CAPO XV PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

**1.** Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. , è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

### **Art. 46**

**1.** Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. , è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

### **Art. 47 Infortuni alunni nei locali scolastici**

#### **1 Obblighi da parte del genitore**

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

#### **2 Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto in ordine alla dinamica dell'incidente.

#### **3 Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all' autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di P.S.;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **Art. 48**

#### **Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curricolare ed extracurricolare prevista dal POF**

##### **1 Obblighi da parte del genitore**

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

##### **2 Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **3 Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Art. 49**

#### **Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto**

##### **1 Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;

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

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **2 Obblighi da parte della segreteria**

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico

attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PREVISTA DAL COMMA 2 DELL'ART. 33 DEL D.A. 895/31 .12.2001**

#### **FINALITA'**

Il presente regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **TITOLO I**

##### **ATTIVITA' DIDATTICHE E PRESTAZIONI DEL PERSONALE PER CONTO TERZI E RELATIVA ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI CON LE STESSE**

Art. 1 L'istituzione scolastica, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i bei prodotti nell'esercizio di attività didattiche e di attività programmate.

Art. 2 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a sottoscrivere con terzi convenzioni per svolgere attività di formazione, istruzione o di ricerca; in tale convenzione devono essere previsti:

- a) le modalità di utilizzo dei locali scolastici ;
- b) le modalità di pagamento dei compensi ai docenti e al personale;
- c) i costi per l'eventuale usura delle attrezzature e per l'acquisto di materiale di facile consumo e quanto è necessario per espletare l'attività;
- d) la descrizione sintetica dell'attività da svolgere.

Art. 3 Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare per le attività di cui sopra con le procedure di cui al Titolo III del presente regolamento.

Art. 4 Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate ad un prezzo calcolato sulla base di una stima prodotta da una commissione tecnica all'uopo nominata;

Art. 5 L'elenco dei beni da alienare con il prezzo di vendita, viene pubblicato all'albo dell'Istituto per almeno 5 giorni, decorso tale termine i beni potranno essere ceduti con le seguenti modalità:

- 1) in apposite fiere o mostre o mercati al prezzo determinato con le modalità dell'art. 4;
- 2) trattativa privata, a parità di condizioni, il bene è ceduto ai genitori degli alunni (se minorenni) o agli alunni frequentanti la scuola;

Art. 6 Il pagamento dovrà avvenire nelle forme di legge e il corrispettivo inserito nell'apposito aggregato del programma annuale;

## TITOLO II

### UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 7 I locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.L. 626/94 e per i fini previsti dal D.P.R. 567/96 e successive modificazioni.

Art. 8 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a disporre la temporanea concessione dei locali scolastici.

Art. 9 In particolare considerazione devono essere prese le istanze di Associazioni sportive, Culturali o Artistiche che perseguono finalità educative.

Art. 10 Le domande vanno presentate direttamente al Dirigente Scolastico con allegato un programma dell'attività da svolgere.

Art. 11 Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico e il Rappresentante legale dell'Ente o Associazione concessionaria sulle modalità d'uso dei locali concessi, nella quale i concessionari dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- Versare una quota *una tantum* quale contributo per la pulizia straordinaria e la manutenzione dei locali.
- Assumere a proprio carico le spese per le pulizie ordinarie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- Fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- Di aver contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Art. 12 Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante dell'Associazione concessionaria. Tale accertamento va fatto anche a conclusione della utilizzazione mentre il Dirigente Scolastico può disporre di altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.



### TITOLO III

#### CRITERI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI.

*(PARERE COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 09 MAGGIO 2002 VERBALE N. 10)*

Art. 13 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 14 Il Dirigente Scolastico, individuati i requisiti e le professionalità necessarie per svolgere una data prestazione d'opera, informa gli interessati con apposito bando da affiggere all'albo della scuola per almeno 10 giorni.

Chiunque abbia i requisiti richiesti può inviare, entro tale termine, al Dirigente Scolastico un dettaglio curriculum vitae.

Art. 15 In prima istanza, salvo eventuali divieti di legge, saranno esaminati i curriculum vitae degli esperti interni, successivamente quelli esterni.

Art. 16 Il Dirigente Scolastico, supportato eventualmente dal gruppo di progetto o da eventuale Consiglio di classe o di modulo, individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto d'opera sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Titolo di studio;
- 2) Abilitazione o specializzazione specifica;
- 3) Esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
- 4) Membri di istituzioni o associazioni no profit.

Art. 17 I compensi da attribuire per l'insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dai C.C.N.L., dal D.I. n. 326 del 12/10/95, trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative (PON, CIPE, etc).

Art. 18 I compensi da attribuire a personale esterno per attività di insegnamento, sono quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12/10/95 trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative o, per altre prestazioni professionali, sono quelli deducibili dai contratti di lavoro delle categorie interessate dalle parcelle previste dagli ordini professionali.

### TITOLO IV

#### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art 20 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati.

Art. 21 Le finalità dello "Sponsor" non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola.

Art. 22 Il Dirigente Scolastico non può stipulare contratti aleatori e non può concedere in uso immagini degli alunni o del personale.

Art. 23 Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Art. 24 Il contratto di sponsorizzazione può avere durata massima di anni tre, eventualmente rinnovabile.

Art. 25 Il Dirigente Scolastico, nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggiore aderenza alle finalità di istruzione, formazione ed educative della scuola.

## TITOLO V

### CONTRATTI DI CONCESSIONE IN USO DEI SITI INFORMATICI

Art. 26 Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale. Sono escluse le concessioni con Enti e associazioni con finalità di lucro.

Art. 27 Il Dirigente Scolastico deve assicurare la parità di accesso e la libertà di espressione. Hanno priorità di utilizzo le associazioni di alunni, ex alunni e genitori.

Art. 28 Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi nel sito della istituzione scolastica.

Art. 29 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui al titolo IV del presente regolamento.

Art. 30 Il Dirigente Scolastico ha sempre la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

## TITOLO VI

### PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 31 Il Dirigente Scolastico è autorizzato a partecipare a progetti internazionali qualora gli stessi siano preventivamente approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel P.O.F.

## TITOLO VII

### NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 33 Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Art. 34 Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto e la relativa pubblicazione all'Albo per giorni 15 ed annulla tutti i regolamenti e le disposizioni precedenti.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’**  
**(in base all’Art. 3 DPR 235/2007)**

La scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia, per potenziare le finalità dell’offerta formativa e guidare gli studenti al successo scolastico. L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori.

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;

Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell’Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;

Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;

Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento, la condotta ed eventuali problematiche personali

Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

Rispondere entro 15 giorni ai ricorsi contro le eventuali sanzioni disciplinari tramite apposito organo interno alla Scuola

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

Conoscere l’Offerta formativa della scuola;

Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;

instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;

verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;

Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;

intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;

Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti.

Non chiedere uscite anticipate, se non strettamente necessarie e motivate tramite autorizzazione scritta ai responsabili di plesso o alla presidenza.

Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;

Non usare mai in classe il cellulare;

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;

Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;

Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;

Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.

Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;

Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto;

Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;

Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;

Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;

Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;

Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

### **LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:**

Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;

Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;

Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto

Rispettare i compagni, il personale della scuola;

Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;

Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;

Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;

Non usare mai in classe il cellulare;

Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

Favorire la comunicazione scuola/famiglia.

### **IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;

Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;

- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).
- Non allontanarsi al posto di servizio senza autorizzazione
- Vigilare durante il cambio degli insegnanti
- Sorvegliare gli alunni nei casi in cui l'insegnante per particolari esigenze deve allontanarsi
- Impedire che persone estranee circolino all'interno degli edifici scolastici senza previa autorizzazione
- Vigilare sugli alunni durante la ricreazione, nei corridoi e nei servizi igienici
- Vigilanza nei corridoi e locali di entrata e uscita dalla scuola

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Virginia Filippetti**

.....

Il Sig.....

Genitore dell'alunno.....

Della classe.....sez.....

Firma.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Data: Gravina di Catania, .....

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE

### Appendice A - allegato al Regolamento di Istituto art. 19/c

Il Consiglio di Istituto di questa Istituzione Scolastica di fronte a fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni)

### ADOTTA

#### ART. 1

**E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).**

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

#### ART. 2

##### **Il divieto è così regolamentato:**

**È vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

**E' vietato** l'uso dei telefono cellulare e dispositivi elettronici all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).

**E' vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.** Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare e/o dispositivi elettronici a scuola. Ci si raccomanda anche alle famiglie di aprire un dialogo con i propri figli e convincerli a lasciare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici a casa.

Per coloro che dovessero utilizzare durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti **sanzioni ispirate al criterio di gradualità**:

1. **ritiro immediato del cellulare** e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta);
2. all'alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente;
3. qualora l'alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità (fino a un

massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia del cortile, piccola manutenzioni.....)

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

### **Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola.**

Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio e non all'interno dell'istituto.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici, eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando trattasi di episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Virginia Filippetti