



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “VIRGILIO”**

**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado**

Loc. SANTA CECILIA – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136

Codice Scuola SAIC81900C; e–mail: saic81900c@istruzione.it; Cod. Fisc. 91028680659

---



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal C.d.I del 24/06/2013, convoc. 2727 A/19 del 18/06/2013

## **Premessa**

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità del sistema, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo .

L' Istituto Comprensivo " Virgilio " nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali :

- 1- Azione di promozione e di coordinamento volta all' attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, all' espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale dirigenziale, amministrativo, ausiliario;
- 2- Promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l' iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale ;
- 3- Promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell' educazione e dell' istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Il personale dirigenziale, docente e non docente dell' Istituto Comprensivo "Virgilio ", insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova le sue ragioni d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento .

La scuola , intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, è pienamente consapevole di non poter esaurire tutte le funzioni educative e di poter pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti, e con le Associazioni del territorio che, come lei, perseguono finalità formative e culturali.

Il Regolamento di Istituto approvato va affisso all'albo della scuola, pubblicizzato presso le famiglie attraverso opuscoli informativi .

Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile.

Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio d' Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.

Il presente Regolamento integra il **Patto di Corresponsabilità** e il **Piano dell' Offerta Formativa** e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto.

**Il presente Regolamento, approvato dagli Organi Collegiali della Scuola, e' strumento di garanzia di diritti e doveri.**

**Ciascuno , nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo rispettare, riconoscendone il carattere vincolante.**

## **TITOLO I – GLI STUDENTI**

### **SEZIONE I - NORME GENERALI E DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 1 – Diritto ad una formazione qualificata**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita attiva, che valorizzi, peraltro, l'identità, le inclinazioni personali di ciascuno e la pluralità di idee.
2. Lo studente ha il diritto di conoscere il proprio percorso formativo
3. Lo studente ha il diritto di collaborare alla realizzazione del proprio percorso formativo.

#### **Art.2- Libertà di apprendimento e diritto di scelta.**

1. Gli studenti hanno il diritto alla libertà di apprendimento .
2. Ogni studente esercita tale diritto scegliendo tra attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola quelle che ritiene più opportune per la propria crescita culturale.
3. La scuola nella progettazione e realizzazione di tali attività tiene conto, oltre che della propria specificità , anche dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

#### **Art. 3 – Diritto all' informazione.**

1. Lo studente ha diritto ad essere informato sul regolamento e su tutte le norme che regolano la vita della scuola.
2. A tal fine, copia del presente regolamento e del POF potrà essere visionato nel sito della scuola.
3. Un estratto del regolamento. per la parte relativa agli obblighi e alla disciplina degli alunni rimane esposto per tutta la durata dell'anno scolastico all'albo della scuola e negli ambienti maggiormente frequentati dagli allievi.
4. Gli studenti hanno il diritto di essere informati, attraverso i docenti , sulle decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

#### **Art. 4 – Diritto alla partecipazione alla vita della scuola.**

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.
2. Ogni studente ha il diritto di scegliere tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola quelle che ritiene più opportune per la propria crescita culturale e professionale.

#### **Art. 5 - Diritto all'orientamento.**

1. Lo studente ha diritto all'attività di orientamento che si esplica in un insieme di azioni che mirano a formare e potenziare la capacità di conoscere se stessi, il proprio ambiente, i mutamenti culturali e socio-economici, le offerte formative affinché egli possa partecipare attivamente, paritariamente e responsabilmente allo studio e alla vita familiare e sociale.
2. A tal fine, la scuola inserisce nel Piano dell'offerta formativa l'attività di orientamento e di continuità come momento qualificante del curriculum scolastico e prevede adeguati strumenti di verifica dei risultati ottenuti. Tali interventi, vanno integrati con le iniziative mirate a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica.
3. I Consigli di Classe, in sede di programmazione annuale, inseriscono organicamente nelle attività curriculari le azioni di orientamento, valorizzando il ruolo delle discipline nel processo di formazione della persona, dell'identità, del carattere di ogni studente e considerando, altresì, la possibilità di progettare apposite iniziative di studio-lavoro, esperienze nel campo sociale, della cultura, del volontariato. La realizzazione delle predette attività è affidata alla responsabilità educativa e didattica dei docenti che individualmente, per il proprio ambito disciplinare, e collegialmente, ne curano il monitoraggio in itinere e finale, al fine di correggere e migliorare l'azione educativa.

#### **Art. 6 – Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.**

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, sulla base dei criteri condivisi esposti nel POF.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sugli esiti delle prove di verifica cui è sottoposto per poter individuare, anche con l'aiuto del docente, i propri punti di forza e di debolezza.
3. Lo studente ha diritto all'autovalutazione, intesa come momento formativo essenziale per lo sviluppo del senso di responsabilità e autonomia. Sarà cura dei docenti individuare metodologie opportune che favoriscano il processo di autovalutazione.
4. La scuola si impegna a fornire servizi adeguati ed a promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica

#### **Art. 7 – Diritti degli studenti stranieri .**

1. Gli studenti stranieri che frequentano la scuola hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
2. La scuola favorisce e promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura attraverso attività interculturali.

#### **Art.8- Tutela utenza**

1. La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy.

2. All' inizio dell' anno scolastico , ai genitori viene richiesta l' autorizzazione scritta per foto, filmati con norme vigenti sulla privacy.

#### **Art. 9 - Altri diritti.**

1. Gli studenti hanno diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti in cui svolgono attività didattiche, nonché all'abbattimento delle barriere architettoniche.
2. Gli studenti hanno altresì diritto a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
3. Gli studenti hanno diritto da un'adeguata strumentazione tecnologica.
4. L'Istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per dare effettività a questi diritti.

### **SEZIONE II : DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 10 – Doveri di frequenza regolare.**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità
2. Gli studenti sono tenuti a e rispettare le regole fissate dall'organizzazione dei plessi scolastici (orari di entrata /uscita..)
3. Giustificare sempre le assenze, entro un tempo massimo di tre giorni dal rientro (quest'ultimo compreso).
4. Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono ritirare il libretto delle assenze ogni anno.

#### **Art.11 – Doveri di partecipare alla vita della scuola.**

1. Lo studente ha il dovere di partecipare alla vita della classe e della scuola
2. Lo studente ha il dovere di eseguire i compiti assegnati per casa dai docenti

#### **Art.12 – Doveri di rispettare le persone che operano nella scuola.**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
2. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi cui si informa la scuola e la comunità scolastica, rispettoso cioè delle regole richieste dalla convivenza civile.
3. Gli studenti sono tenuti ad adoperare un linguaggio adeguato e corretto, non solo nei rapporti con gli adulti della scuola, ma anche tra di loro.

#### **Art. 13 - Doveri di rispettare il patrimonio della scuola.**

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, le suppellettili, i sussidi

didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

2. Sono, altresì, tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dalle disposizioni in vigore.

3. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole stabilite per l'accesso nei diversi ambienti della scuola e ad avere cura degli stessi (palestra, mensa, laboratori)

4. Essi condividono con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 14 - Doveri durante le attività integrative, i viaggi e le visite di istruzione .**

1. Lo studente deve assumere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose anche durante le attività integrative, facoltative, ecc., nonché durante le visite e i viaggi di istruzione.

#### **Art. 15 - Altri doveri**

1. Lo studente è tenuto ad avere cura del proprio decoro personale, indossando un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, inteso come luogo di educazione, oltre che di istruzione.

2. Non alzarsi arbitrariamente dai propri posti;

3. Non ingombrare i passaggi dell'aula con gli zaini;

4. Annotare il materiale scolastico richiesto e procurarselo;

5. Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati ed eseguirli con continuità e precisione.

6. Non masticare o far scoppiare gomme masticabili oppure mangiare o bere durante la lezione, attenersi a farlo solo durante gli intervalli.

7. Lo studente è tenuto a non correre , urlare, giocare nei corridoi dell' Istituto , all' entrata , all' uscita e negli spostamenti da un locale all' altro dell' Istituto.

8. Lo studente è tenuto a deporre i rifiuti negli appositi contenitori.

9. E' severamente vietato l' uso dei distributori presenti nell' Istituto.

10. Tenere spento e riposto il cellulare durante tutta la sua permanenza nell' edificio scolastico (C.M. n° 1 del 03/01/2008 )

#### **Art.16- Custodia effetti personali.**

1. 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.

2. Gli studenti sono tenuti alla sorveglianza dei propri beni anche durante le ore di educazione fisica : la Scuola non risponde di furti, sottrazioni o quant' altro possa accadere; tuttavia

qualora tali fatti si verificassero , ha facoltà di aprire indagini e di fare quanto è possibile per il recupero del materiale e l'individuazione dei responsabili.

**Art.17- Mantenere un comportamento corretto, non violento ed educato nei riguardi dei compagni, delle compagne e dell'insegnante durante tutta la permanenza a scuola. In particolare:**

1. Non litigare verbalmente o fisicamente, mantenendo sempre la calma;
2. Rispettare i compagni o l'insegnante mentre legge o spiega;
3. Rispettare il materiale scolastico dei compagni.
5. Non rendere i propri bisogni fisiologici occasioni per schiamazzi o risa, anzi, chiedere proprio in queste occasioni di poter andare in bagno;
6. Intervenire prenotandosi ed ascoltare e rispettare gli interventi e le idee altrui;
7. Non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
8. Prestare attenzione all'insegnante e rispettare le sue decisioni.

**Art.18- Riguardo agli intervalli.**

1. Negli intervalli, rimanere seduti tutto il tempo che si mangia, evitando di gironzolare lasciando briciole per tutta l'aula.
2. Sfruttare gli intervalli per andare in bagno due alunni alla volta, evitando di trattenersi fuori dall'aula per troppo tempo.

### **SEZIONE III –ORARIO DI INGRESSO ,DI USCITA , VIGILANZA**

**Art.19- Ingresso degli alunni e vigilanza**

1. Gli alunni entrano ordinatamente a scuola al suono della campana alle ore 8,20 per la scuola primaria e secondaria di S. Cecilia , alle ore 8.10 per la scuola primaria di Cioffi;
2. Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.
3. I Docenti che prendono servizio la prima ora , sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche.
4. I Docenti che prendono servizio dopo la prima ora , sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana di inizio ora.
5. I genitori accompagnano i figli rimanendo fuori dall' area scolastica.
6. Il genitore è tenuto al rispetto dell' orario d' ingresso al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le attività didattiche.
7. E' vietato ai genitori entrare nelle aule durante l' orario di servizio . Nessun accompagnatore, genitore o delegato , può entrare senza autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti.
8. Eventuali merende o materiale didattico dimenticato a casa saranno consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a recapitarlo all' alunno.

9. Gli alunni che, al di fuori dell'orario scolastico d'insegnamento, si trovano all'interno del cortile della scuola debbono considerarsi sotto la piena responsabilità del proprio genitore.
10. E' vietato ai genitori permanere nel cortile della scuola oltre il tempo necessario

#### **Art. 20- Uscita dall'edificio scolastico**

1. Le lezioni termineranno alle ore 13.20 per la scuola primaria e secondaria di S. Cecilia, alle ore 13.10 per la scuola primaria di Cioffi.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e ad ottemperare alle indicazioni date dai Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza ai cancelli.
3. I Docenti accompagnano gli alunni, in fila per due, alla porta dell'edificio, e da lì controllano che defluiscano educatamente, senza indugiare, fuori dall'area scolastica.
4. I genitori attendono gli alunni fuori dall'area scolastica ed attendere al di sotto della scalinata senza ostruire.
5. **I genitori, o chi per essi, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita prelevando puntualmente i propri figli. La tolleranza sarà di 10 minuti al massimo per tre volte. In caso di ritardi abituali, l'insegnante, dopo aver sollecitato il genitore o l'adulto accompagnatore, ad evitare il ripetersi della situazione, è tenuta a darne comunicazione al Dirigente Scolastico e alla Pubblica Sicurezza.**

#### **Art. 21- Uscita anticipata**

1. Per nessun motivo e' consentito lasciare l'istituto prima della fine delle lezioni se non su espressa richiesta dei genitori che si presentino a scuola e previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Nel caso d'improvvisa indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, il capo d'istituto o il suo delegato, valutata la necessita', potrà avvisare i genitori o chiamare il servizio sanitario. Ogni decisione sarà annotata sul registro di classe.
2. Il genitore, o chi ne fa le veci, che deve prelevare l'alunno, attende in portineria, consegnando il documento di riconoscimento al personale ausiliario. Il personale ATA presenta la richiesta d'uscita al docente e verrà annotata l'uscita nel registro di classe.
3. L'affidamento a persone diverse potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta dei firmatari stessi, già depositata in segreteria.
4. Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità o minorenne non potrà prelevare l'alunno.

#### **Art. 22- Ritardo**

1. L'alunno in ritardo viene ammesso comunque in classe al suo arrivo, anche se il ritardo supera i 15 minuti.
2. Il Docente deve registrare nel registro di classe il ritardo dell'alunno; reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari. Dopo dieci ritardi ne sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà ad inviare comunicazione scritta alla famiglia. I ritardi quotidiani dovuti ad esigenze particolari devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

3. La frequenza irregolare, saltuaria e non giustificata va comunicata al Dirigente Scolastico per consentirne gli adempimenti previsti dalla norma vigente .
4. Il personale ATA deve accompagnare l' alunno in classe.
5. Eventuali ritardi dei Docenti vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico , tramite la segreteria.

**Art .23- Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali .**

I Docenti comunicano anticipatamente l' ingresso posticipato , l' uscita anticipata o la sospensione delle lezioni per assemblee sindacali o scioperi e controllano la firma della comunicazione data agli alunni. Almeno un genitore deve firmare per avvenuta informazione.

In caso di assemblee sindacali o scioperi i genitori sono tenuti ad informarsi dell' adesione o meno dei docenti , prima di lasciare i figli a scuola. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni e affidati ad un altro docente presente , a meno che non si presenti a scuola un genitore o una persona delegata a prelevarli. La scuola garantisce in ogni caso la sorveglianza degli alunni presenti.

In caso di sciopero dei collaboratori scolastici , i docenti ne danno comunicazione scritta alle famiglie.

**Art.24– Patto educativo di corresponsabilità**

1. L'obiettivo del patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Rappresenta lo strumento con cui vengono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra le istituzioni scolastiche e la famiglia. Viene sottoscritto da parte dei genitori e degli studenti contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica. La competenza ad elaborare e modificare il patto di corresponsabilità viene attribuita al consiglio d'istituto; ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. n. 235, l'istituzione scolastica presenterà il patto e metterà in essere le iniziative più opportune per la sua piena condivisione, nel corso delle due settimane dall'inizio delle attività didattiche.
2. Il patto di corresponsabilità condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative è vincolante con la sua sottoscrizione; pur essendo redatto in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento d'istituto resta tuttavia un atto del tutto distinto nelle finalità e nei contenuti dal regolamento d'istituto stesso.
3. La sottoscrizione del patto costituirà, per l'istituzione scolastica, l'occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del regolamento d'istituto, e degli altri documenti di carattere generale che fondano le regole della comunità scolastica (P.O.F. , Carta dei Servizi); pertanto il testo del patto conterrà opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia, dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro, in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.

## Sanzioni

Le sanzioni sono quasi totalmente a discrezione dell'insegnante che sarà sicuramente in grado di giudicare nel migliore dei modi la situazione.

- I. In caso di trasgressioni di bassa entità (ritardo, troppo tempo in bagno, compiti non svolti, materiale non procurato, ecc.), semplice richiamo. Se recidivo, avviso sul diario ai genitori, oppure lettera di richiamo a casa. L'insegnante, può altrimenti optare per una possibilità che preferisce.
- II. In caso di trasgressioni di alta entità (comportamento volgare, irrispettoso, maleducato, ecc.) lettera di richiamo a casa. Si consiglia di optare per una sospensione con obbligo di frequenza, anche in una classe diversa.
- III. In caso di uso del telefonino in classe (o di qualche altro oggetto non utilizzabile) sequestro e restituzione dello stesso ai genitori dell'alunno interessato (C.M. n°1 del 3/01/2008)
- IV. In caso di prestito ricevuto da un compagno e non restituito, colui che richiede il prestito deve farsi carico delle responsabilità (smarrimento, rottura) e rimediare a proprie spese.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

### COMPORAMENTI DA SANZIONARE

Circostanze attenuanti o aggravanti  
(Riferimenti a n° sanzione)

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>A. Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione</b>                              | <b>da n.1 a n.5</b>                 |
| <b>B. Impegno poco assiduo e mancanza ai doveri Scolastici</b>   | <b>da n.1 a n.5</b>                 |
| <b>C. Frequenza poco regolare</b>  | <b>n. 2, 3, 4,5</b>                 |
| <b>D. Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli</b> | <b>da n.1 a n.6</b>                 |
| <b>E. Violazione delle norme di sicurezza, a seconda della gravità della violazione</b>                    | <b>da n.1 a n.10</b>                |
| <b>F. Mancanza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni.</b>                              | <b>n. 5 n.7 n.8<br/>n.9 e n. 10</b> |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>G. Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, il Personale Docente, il Personale Non Docente</b> | n. 5<br>da n. 7, 8, 10 |
| <b>H. Comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola, a seconda della gravità</b>         | n. 5<br>da n. 7, 8, 10 |
| <b>I. Offesa alle religioni, al decoro personale e alle istituzioni</b>                                 | n. 7, 8,10             |
| <b>J. Danneggiamento volontario dei beni della scuola</b>   | n. 7, 8, 9, 10         |
| <b>K. Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone</b>                              | n. 7, 8 e 10           |
| <b>L. Oltraggio alla morale, all'istituto, al corpo Insegnante</b>                                      | n. 7, 8, 10            |

***In nessun caso è previsto l'allontanamento dell'alunno dall'aula***

| <i>SANZIONE</i>  | <i>ORGANO COMPETENTE</i> | <i>ORGANO COMPETENTE</i>  | <i>TEMPI</i>                 |
|--|--------------------------|---|------------------------------|
| <b>1.</b> Richiamo da parte dei Docenti  | <b>Docente</b>           | Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti | <b><i>Nella giornata</i></b> |
| <b>2.</b> Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti, sul diario personale dell'alunno.<br>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. | <b>Docente</b>           | Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti | <b><i>Nella giornata</i></b> |
| <b>3.</b> Comunicazione sul diario di classe e contestualmente alla famiglia tramite la segreteria.<br>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.   | <b>Docente</b>           | Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti | <b><i>Nella giornata</i></b> |

|  |                                   |  |   |
|--|-----------------------------------|--|---|
| <p>4. Comunicazione sul diario di classe e contestualmente alla famiglia tramite la segreteria.<br/>Eventuale assegnazione di elaborati di Riflessione.</p>                            | <p><b>Docente e Dirigente</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente.</li> <li>- Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</li> </ul>  | <p>Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 Giorni.</p> |
| <p>5. Comunicazione sul diario di classe e, contemporaneamente, comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente.<br/>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione</p> | <p><b>Docente e Dirigente</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente.</li> <li>- Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</li> </ul>  | <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg</p>           |
| <p>6. Comunicazione sul diario di classe .<br/>Richiamo da parte del Dirigente.<br/>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.</p>  | <p><b>Docente e Dirigente</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti</li> <li>-Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</li> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti</li> </ul> | <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p>         |

**SPECIFICAZIONE E CHIARIMENTI**

| <i>SANZIONE</i>   | <i>ORGANO COMPETENTE</i>          | <i>PROCEDURA</i>   | <i>TEMPI</i>   |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <p>7. Comunicazione sul diario di classe .<br/>Comunicazione del Dirigente alla famiglia.<br/>Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.<br/>Risarcimento dei danni.</p> | <p><b>Docente e Dirigente</b></p> | <p><b>Fase A</b><br/>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti</p> <p><b>Fase B</b><br/>Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti</p> <p><b>Fase C</b><br/>Convocazione della famiglia per telefono (anche per</p> | <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre i 3 gg<br/>Entro 2 gg dalla fase b)</p> |

|   |                                    |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
|   |                                    | l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta  |  |
| <b>8.</b> Sospensione con allontanamento dalle lezioni da gg 1 a 5, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.  | Docenti<br><br>Consiglio di Classe | <p><b>Fase A</b><br/>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi .<br/>Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta.</p> <p><b>-Fase B</b><br/>Presentazione dei fatti al Dirigente</p> <p><b>Fase C</b><br/>Convocazione del Consiglio di Classe</p> <p><b>Fase D</b><br/>Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia</p> <p><b>Fase E</b><br/>Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Classe.</p> | <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase c</p> <p>Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase d</p>                         |
| <b>9.</b> Sospensione con allontanamento dalle lezioni superiore a giorni 5 e fino a un massimo di 15 giorni, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti | <b>Docenti</b><br><b>Dirigente</b> | <p><b>Fase A</b><br/>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi</p> <p><b>Fase B</b><br/>Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei Docenti</p> <p><b>Fase C</b><br/>Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno</p> <p><b>Fase D</b><br/>Convocazione del Consiglio di Classe allargato ai Rappresentanti dei genitori</p> <p><b>Fase E</b></p>  | <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre i 2 gg</p> <p>Nella giornata Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la <b>Fase A</b></p> <p>Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la <b>Fase D</b></p> <p>Non appena possibile e non</p> |

|   |                  |  |  |
|---|------------------|--|--|
|   |                  | Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia nel procedimento                        | oltre 2 gg dopo <b>la Fase D</b><br>Non oltre 2 gg dopo la <b>Fase E</b> |
| <b>10.</b> Possibilità di PROCEDURA D'URGENZA | <b>Dirigente</b> | Disposizione del Dirigente, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la sanzione.<br>Convocazione immediata della famiglia per il prelievo dell'alunno. | Immediata o entro il giorno successivo                                   |

**Art. 4 comma 11 dello statuto D.P.R 29/5/1998**

**Nei casi in cui , dopo l'allontanamento dalle lezioni, sia sconsigliato il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi , anche in corso d'anno, ad altra scuola.**

|  |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
|  |  |                                      |  |
| <b>Circostanze attenuanti</b>                          | Sono ritenute circostanze attenuanti:<br>- il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta<br>- che, precedentemente la condotta sia stata positiva   |                                      |  |
| <b>Circostanze aggravanti</b>                          | Sono ritenute circostanze aggravanti :<br>- il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta;<br>- che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi;<br>- che la precedente condotta sia stata negativa;<br>- che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi; |                                      |  |
| <b>Consiglio di classe</b>                             | Si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti per la sanzione 7 e con i Rappresentanti dei Genitori per la sanzione 8, presieduto dal Dirigente o dal Docente da lui delegato  |                                      |  |
|  |  |                                      |  |
| <b>Impugnazioni</b><br>Art 5 comma 2<br>Decreto 249/98 | <b>Organo Competente</b>   | <b>Procedura</b>                     | <b>Tempi</b>   |
| <b>Impugnazioni per tutti i</b>                        | Organo di Garanzia   | La procedura può essere attivata per | Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>provvedimenti disciplinari, esclusi quelli che prevedono l'allontanamento dalle lezioni</b>          | interno all'Istituto:<br>GIUNTA ESECUTICA | iscritto da parte del genitore                                      | disciplinare  |
| <b>Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni</b> |   | La procedura può essere attivata per iscritto da parte del GENITORE | Entro 30 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare |

## **SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI**

### **ORGANO DI GARANZIA**

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione.

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

## **TITOLO II : USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattica - educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

**Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.**

### **Art.25 - Tipologie di attività**

Si intendono per:

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

### **Art.26 - Finalità**

**I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

1. Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
2. Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
3. Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
4. Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
5. Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
7. Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

8. Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

### **Art.27 - Proponenti e iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

1. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**allegato A**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Art.28 - Destinatari**

1. **Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile purché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
  2. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
  3. Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.
  4. **Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati** dalla frequenza scolastica.
5. **Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.**

### **Art.29 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:
  - ✚ **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
  - ✚ **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
  - ✚ **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

✚ **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni (max 5).

2. Per le visite guidate di un giorno, il limite è di max 2 in un anno.ù
3. Per i viaggi d'istruzione, il limite è di max 1 in un anno.
4. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art.30 - Compiti dei docenti referenti**

1. I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi e con il Presidente commissione viaggi , ove costituita.

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

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

3. Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

✚ **entro 30 giorni** dall'attività programmata, **compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (**allegato A**) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (**allegato B**) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (**allegato C**) da far firmare ai genitori;

✚ **entro 15 giorni** dalla partenza, **consegnare** alla FS le autorizzazioni firmate e le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere. In assenza della docente FS si fa riferimento ai componenti della *commissione visite e viaggi d'istruzione*.

✚ **al rientro del viaggio, compilare** una breve relazione (**allegato D**), a cura dei docenti accompagnatori, riguardante gli aspetti didattici -organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

### **Art.31 - Accompagnatori**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente , in assenza dal personale ATA (assistenti amministrativi e assistenti ausiliari) . Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.
3. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo diversamente abile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
4. Nel caso di partecipazione di più alunni diversamente abili non gravi, si potrà designare un solo accompagnatore fino a n. 2 alunni.
5. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
6. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Art.32 - Responsabile del viaggio**

1. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il docente responsabile e coordinatore del viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

### **Art.33 - Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.**

1. La Commissione visite e viaggi d'istruzione in collaborazione con il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe, di Interclasse/Intersezione ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.
2. La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in

consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (**allegato D**).

3. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico a sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Art.34- Regole di comportamento durante il viaggio.**

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei Docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art.35 - Aspetti finanziari**

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. L'istituto assicurerà l'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori e l'eventuale contributo agli alunni facenti parte di famiglia in situazione economica disagiata, ai sensi e nel rispetto del deliberato del Consiglio di Istituto n.8 07/02/2013.
2. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
3. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
4. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

5. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico.
6. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
7. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i seguenti documenti da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto:
  - a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;
  - b. fotocopia della vigente licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
  - c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
  - d. fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del/dei conducenti;
  - e. dichiarazione di atto sostitutivo di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
  - f. attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa con un massimale di almeno 2,5 milioni di euro circa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
  - g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo funzionante;
  - h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo;
  - j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della recettività, in proporzione al numero dei partecipanti, dal punto di vista meccanico e che sia munito di cinture di sicurezza. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.
8. La ditta di autotrasporti prescelta dovrà, inoltre, garantire per iscritto:
  - a. che, qualora il viaggio d'istruzione sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per più di 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti;
  - b. che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.
9. Per quanto non specificato si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art.36 -Organi competenti alla procedura viaggi**

10. Il *Collegio Docenti* individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
11. I *Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione*, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
12. La *Commissione Visite e Viaggi di istruzione* raccoglie e valuta le proposte dei Consigli di Classe, di Interclasse/Intersezione ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'Istruzione e valutati dalla Commissione Visite e Viaggi di istruzione.
13. La *Figura Strumentale* monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
14. Gli *Allievi* sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
15. Il *Consiglio d'Istituto* delibera tutte le attività di cui all' articolo 14. prec.(p.1-2-3-4)

#### **Art.37 - Disposizioni finali**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
2. Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e sollevierà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
3. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.
4. Gli accompagnatori avranno cura, qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, di far allacciare le cinture di sicurezza a tutti gli alunni, prima della partenza e fino al raggiungimento della località prestabilita.
5. Per le uscite con bus turistici, il controllo degli stessi sarà a cura della polizia di competenza.

#### **Art.38 -Normativa di riferimento**

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

### **Art.39 - Aggiornamento e revisione**

- 1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.**
2. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

### **Art.40 -Avvertenze**

**Il presente Regolamento è inserito nel Regolamento D'Istituto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.**

### **ALLEGATI**

**MODELLO A:** scheda programmazione uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.

**MODELLO B:** elenco alunni partecipanti.

**MODELLO C:** richiesta autorizzazione alle famiglie.

**MODELLO D:** relazione finale/monitoraggio dei servizi.

### **TITOLO III**

#### ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LO STAFF DI PRESIDENZA***

### **Art. 41 – Il Dirigente Scolastico**

1. L'Istituto è rappresentato dal Dirigente Scolastico che assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. Il dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola e organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità.
2. Le sue funzioni specifiche e i suoi compiti sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

### **Art. 42 – Rapporti con la Dirigenza**

1. Il Dirigente, salvo impegni esterni, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola.
2. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente regolamento.

#### **Art. 43 – I collaboratori del Capo d’Istituto. Il docente con funzioni di 1° e 2° collaboratore**

1. Il Capo d’Istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente (D.L.G 165/1 art 25 comma 5 e art. 34 C.C.N.L 2006/09 )
2. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Capo d’Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente 1° collaboratore che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento.
4. Nell’ipotesi di contemporanea assenza del Preside e del rispettivo 1° collaboratore, la funzione del primo è esercitata dal docente 2° collaboratore o in assenza di quest’ultimo dal docente più anziano di età (nota minist. 22/12/1992 prot. 2509).

#### **Art. 44- Docenti titolari di funzioni strumentali al POF**

1. Il Collegio dei Docenti, in occasione della formulazione e dell’approvazione del Piano dell’Offerta Formativa, individua le Funzioni strumentali necessarie per la realizzazione delle finalità previste.
2. Il Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico procede sulla base della normativa in vigore alla designazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda.
3. A conclusione di ciascun anno scolastico e, comunque non oltre il mese di giugno, ogni insegnante titolare di funzione strumentale relaziona al Collegio dei Docenti sull’attività svolta.

#### **Art.45-Docenti titolari di funzioni di Responsabili**

Il Collegio dei Docenti in sede di formazione del piano annuale del personale docente per tener conto della complessità di gestione delle attività prevista dal POF individua i docenti responsabili ai sensi dell’ art. 88 punto k C.C.N.L 2006/ 2009.

#### **Art. 46– Docenti con funzioni di Presidenti o Componenti di commissione ,ove individuati.**

Per le stesse motivazioni e finalità di cui all. art 34 prec. il Collegio dei Docenti in fase di predisposizione delle attività annuali delle attività docenti , può individuare apposite commissioni , stabilire il numero dei partecipanti ( personale docente- personale ATA – genitori ) e nomina un Presidente (art. 88 punto k C.C.N.L. 2006/2009 )

**TITOLO IV**  
**I DOCENTI**

**SEZIONE I : DIRITTI DEI DOCENTI**

**Art. 47 -Libertà nella scelta del metodo d'insegnamento**

1.I docenti hanno il diritto di esercitare la propria funzione serenamente ed in piena autonomia e libertà (art. 33 Costituzione)

**Art. 48 - Diritto ad una formazione continua**

1.I docenti hanno il diritto di ricevere una formazione in servizio valida e gratuita

2.I docenti hanno il diritto di fare proposte circa i corsi di aggiornamento, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

**Art. 49 -Diritto ad essere rispettati**

1. I docenti hanno il diritto di vedere riconosciuta la propria professionalità

2. I docenti hanno il diritto di essere rispettati dai genitori dagli alunni e dalla comunità scolastica in cui esercitano la propria professione

3. I docenti hanno il diritto di vivere in un ambiente stimolante, sereno con la presenza di mezzi didattici e culturali

**SEZIONE II : DOVERI DEI DOCENTI**

**Art.50- Dovere di rispettare**

1. I docenti hanno il dovere di rispettare , nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascun alunno inteso nella sua unicità, irripetibilità e singolarità

2. I docenti hanno il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti

3. I docenti hanno il dovere di adottare in ogni momento modelli positivi di relazione interpersonale, ascoltando le esigenze degli alunni, favorendo un clima sereno e stimolante

**Art.51- Dovere di valorizzare**

1.I docenti hanno il dovere di valorizzare le inclinazioni e le capacità di ciascuno, attuando la flessibilità dei curricula ed adeguando i percorsi formativi

**Art. 52- Dovere di collaborare**

1. I docenti hanno il dovere di incontrare regolarmente i genitori, per mezzo di assemblee, colloqui individuali e, in caso di particolari problemi convocare in via straordinaria i genitori o aderire all'eventuale richiesta di colloqui dei genitori

2. I docenti hanno il dovere di partecipare attivamente agli organismi di gestione della scuola

3. I docenti hanno il dovere di favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando

#### **Art.53- Dovere di informare**

1. I docenti hanno il dovere di far conoscere tutte le iniziative promosse dalla scuola

2. I docenti hanno il dovere di informare gli studenti e i genitori sul regolamento e su tutte le norme che regolano la vita della scuola.

#### **Art. 54-Altri doveri**

1. I docenti hanno il dovere di conoscere e rispettare i Documenti fondamentali dell'istituzione Scolastica ( P.O.F ., Regolamento di Istituto) e di adempiere agli oneri in essi previsti.

2. Ogni docente procederà a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati

3. Il docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe.

4. Anche per i docenti nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare.

5. Il docente, nei rapporti con gli allievi, si asterrà da ogni forma di punizione mortificante e adopererà sempre un linguaggio e un comportamento adeguato al ruolo che riveste nell'istituzione.

#### **Art.55– Norme di servizio**

1. Le norme di servizio dei docenti sono regolamentate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

2. Ogni docente in servizio sarà presente nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

#### **Art.56 – Vigilanza degli alunni**

1. Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo.

2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli studenti.

3. Tutti i docenti vigileranno affinché il presente regolamento venga rispettato dagli studenti in ogni sua parte.

4. Per motivi logistici, i docenti non consentiranno durante le ore di lezione l'uscita contemporanea di più alunni.

5. I docenti vigileranno affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto.
6. Ciascun docente avrà cura di vigilare sul comportamento degli studenti, ivi compresi quelli non appartenenti alle proprie classi.
7. I docenti in servizio nell'istituto all'uscita degli studenti assicureranno un deflusso ordinato dalle classi.
8. Il docente costretto ad allontanarsi dalla classe, la affiderà temporaneamente al personale ausiliario per la vigilanza.
9. I docenti accompagneranno gli studenti negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre.

#### **Art. 57 – Doveri di cooperazione**

1. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza, il personale A.T.A., i colleghi docenti della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
2. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del Dirigente, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi per la realizzazione del POF.

#### **Art. 58– Funzionamento didattico**

1. Al fine di rendere oggettivi, omogenei e comprensibili i criteri di valutazione, i docenti si atterranno alle linee espresse nel POF e utilizzeranno - per le verifiche - le tabelle di corrispondenza tra voti e livelli ivi previste.

#### **Art. 59– Rapporti scuola – famiglia**

1. I docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto. Tali criteri saranno portati a conoscenza degli interessati dalla Segreteria didattica.
2. Il Dirigente, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. I docenti – in collaborazione con il Dirigente e gli uffici di segreteria - avvertiranno le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi o di loro frequenza irregolare, al fine di ricercare, con la loro collaborazione, le soluzioni più idonee per risolvere eventuali problemi.
4. Gli eventuali avvisi di convocazione straordinaria dei genitori saranno annotati nel registro di classe.

## **TITOLO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Valutazione del comportamento . Valutazione finale degli apprendimenti**

Premesso che il DPR n. 122 del 22.06.2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni ) fissa il sistema di regole a cui devono uniformarsi le Istituzioni scolastiche in materia di valutazione degli alunni .

Considerato che compete al Collegio dei Docenti definire “ modalità e criteri per assicurare omogeneità , equità e trasparenza alla valutazione , nel rispetto del principio della libertà di insegnamento” (DPR n. 122/09 art. c. 5 );

considerato che la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento , il comportamento ed il rendimento scolastico complessivo degli alunni ..... e concorre , con la sua finalità anche formativa e attraverso l' individuazione delle potenzialità e delle carenze , ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi , al miglioramento di livelli di conoscenza e al successo formativo “(DPR n. 122/09 art.c.3 ), in sede di scrutinio finale si atterranno ai seguenti criteri:

#### **1. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

Premesso che :

- La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l' acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell' adempimento dei propri doveri , nella conoscenza e nell' esercizio dei propri diritti , nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare ;
- La valutazione del comportamento degli alunni è espressa collegialmente con voto numerico in decimi;
- La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell' alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell' articolo 4 , comma 1 , del DPR n. 249/1998 e successive modifiche ;

per l' assegnazione del voto di comportamento da 6 a 10 i consigli di classe si atterranno ai seguenti criteri : vedi tabella allegata .

Per l' assegnazione di voti inferiori a sei decimi , che comportano la non ammissione alla classe successiva , i consigli di classe motiveranno ampiamente la decisione precisando :

- Il riferimento ai casi individuati dal c. 2 dell' art. 7 del DPR 122/09 e cioè i comportamenti o previsti dai commi 9 e 9- bis dell' art. 4 del DPR 249/ 98 e successive modifiche , o che violino i doveri di cui i commi 1,2 e 5 dell' art. 3 del DPR 249/98 e successive modifiche ;
- La precedente irrogazione di una sanzione disciplinare ai sensi dell' art. 4 del DPR 249/98 e successive modifiche .

### **VALUTAZIONE FINALE DEGLI APPRENDIMENTI**

La valutazione per le singole discipline è espressa con voto numerico in decimi che costituisce il momento finale del percorso di valutazione formativa che ha accompagnato il processo di insegnamento / apprendimento durante l'anno scolastico. Per assegnare tali valutazioni il Consiglio di classe prenderà in considerazione tutti gli elementi a disposizione a riguardo , secondo quanto stabilito dal POF e dalle programmazioni disciplinari.

Le proposte di voto sono formulate dai singoli docenti utilizzando di norma la scala di valutazione decimale da 4 a 10 e fanno riferimento ai criteri di valutazione delle singole discipline .

La scelta di usare la scala decimale a partire da 4 è motivata dal valore formativo che la valutazione deve sempre assumere. Per i voti inferiori al sei il docente che li propone deve predisporre apposito commento di accompagnamento in cui sono precisati gli aspetti deboli e i punti di forza evidenziati.

## **TITOLO VI – I GENITORI**

### **SEZIONE I :DIRITTI DEI GENITORI**

#### **Art.60.Diritto ad essere rispettati**

1. I genitori hanno il diritto di essere rispettati come persone e come educatori.

#### **Art.61. Diritto di partecipazione**

1. I genitori hanno il diritto di intervenire nella gestione della scuola mediante la fattiva presenza negli Organi Collegiali quali il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto
2. I genitori possono partecipare con i propri rappresentanti alla definizione e realizzazione del P.O. F

#### **Art.62.Diritto di informazione**

1. I genitori devono essere informati dei programmi e dei criteri di valutazione utilizzati dai docenti
2. I genitori devono essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
3. I genitori possono accedere ai documenti della scuola non riservati (delibere, verbali, documenti di programmazione, ecc.) a norma di legge 241/90
4. I genitori devono essere informati sulle opportunità formative, attività, iniziative didattiche e laboratoriali del Piano dell'Offerta Formativa
5. I genitori devono essere informati sulla regolare frequenza del figlio minorenni con le modalità scelte dall'istituto
6. I genitori devono essere informati sul rendimento e sul comportamento scolastico del figlio minorenni

#### **Art.63.Diritto di riunione**

1. I genitori possono stabilire contatti con altri genitori per accordarsi in relazione a tematiche scolastiche
2. I genitori possono riunirsi in assemblea negli spazi dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente Scolastico secondo l'art. 15 del D.P.R. 297/94

## SEZIONE II :DOVERI

**I genitori, primi responsabili dell'educazione dei figli, sono soggetti a specifici *DOVERI***

### **Art.64-Dovere di collaborare:**

1. I genitori hanno il dovere di collaborare con la scuola nel processo educativo
2. I genitori hanno il dovere di seguire con attenzione il percorso scolastico dei propri figli, informandosi su attività svolte ed esiti delle verifiche
3. I genitori hanno il dovere di controllare la frequenza scolastica, anche dei figli maggiorenni e compilare puntualmente le giustificazioni delle assenze, secondo le modalità previste dal presente Regolamento
4. I genitori hanno il dovere di operare per rinforzare nei propri figli la correttezza di comportamento a scuola e la responsabilità nel loro impegno di studio
5. I genitori hanno il dovere di informare con tempestività e trasparenza su situazioni particolari e problemi che possono insorgere.
6. I genitori hanno il dovere di far pervenire alla scuola nei termini previsti eventuali certificazioni, autorizzazioni o documenti richiesti

### **Art.65- Dovere di partecipare**

1. I genitori hanno il dovere di partecipare con regolarità ai colloqui individuali e generali con i docenti
2. I genitori hanno il dovere di prendere costanti e opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio in modo da assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento scolastico dell'alunno e permettere all'insegnante di conoscere meglio la sua persona
3. I genitori hanno il dovere di presentarsi quando sono invitati dai docenti o dal Dirigente.
4. I genitori hanno l'obbligo di sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola

### **Art.66- Dovere di rispettare**

1. I genitori hanno il dovere di rispettare l'autonomia di programmazione didattica della scuola e dei docenti
2. I genitori hanno il dovere di rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto ,che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
3. I genitori hanno l'obbligo di controllare e garantire il rispetto delle norme previste nel Regolamento
4. I genitori hanno il dovere di garantire la regolarità della presenza dei propri figli a scuola

### **Art. 67- Comitato dei genitori**

1. I genitori possono costituire un comitato e riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. Alle assemblee dei genitori di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola
3. Qualora le assemblee si svolgano nella scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico
4. Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe, Consiglio di sezione o Consiglio d'Istituto ,avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori

#### **Art.68-Rapporti con la Dirigenza**

1. L'Ufficio di Presidenza, nelle persone del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, è sempre a disposizione dei genitori e degli alunni per la risoluzione dei problemi di ordine didattico, organizzativo e logistico, ovviamente nei limiti del possibile, previo appuntamento.

## **TITOLO VII – IL PERSONALE A.T.A.**

### **Art.69 – Profili professionali e diritti del personale ATA**

1. I profili professionali del personale A.T.A. sono:
  - Direttore dei servizi generali ed amministrativi (CCNL: Tab. A – Profilo D/2);
  - Assistente amministrativo (CCNL: Tab. A – Profilo B/1);
  - Assistente tecnico (CCNL: Tab. A – Profilo B/2);
  - Collaboratore scolastico tecnico (Tab. A – Profilo A/1) e Collaboratore scolastico (Tab. A – Profilo A/2).
2. Seguono, normalmente, l'orario di servizio 8-14 e appongono la propria firma su apposito registro di presenze al momento di inizio del lavoro.
3. Il personale A.T.A. ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

### **Art.70.– Direttore dei servizi generali e amministrativi**

1. Il direttore amministrativo svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevante esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
2. Organizza autonomamente le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, quando necessario.
3. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Art.71 – Assistente amministrativo**

1. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
2. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

## **Art.72– Collaboratore scolastico tecnico – collaboratore scolastico**

1. Il collaboratore scolastico tecnico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni, attività e procedure operative a carattere tecnico che richiedono preparazione professionale non specialistica, con autonomia di esecuzione e margini valutativi nell'applicazione delle procedure stabilite.
2. Il collaboratore scolastico esegue attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. La cooperazione dei collaboratori scolastici è preziosa per il funzionamento della Scuola e contribuisce a darle un particolare stile di vita.
3. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici, regolato per turni, dovrà essere organizzato in modo da assicurare una costante presenza nei locali della scuola anche in orario pomeridiano.
4. I collaboratori scolastici, oltre alle mansioni di competenza (D.P.R. 420 del 31.05.1974 e successive modifiche ed integrazioni), hanno l'incarico di avvertire la presidenza o un suo collaboratore quando una classe risulti priva dell'insegnante e sorvegliare gli alunni loro affidati in caso di necessità, nel cambio dell'ora o quando l'insegnante per particolari esigenze è costretto ad allontanarsi.
5. Essi vigilano affinché le lezioni non vengano disturbate (curando che gli alunni non si intrattengano lungo i corridoi, nei servizi e nelle scale) e affinché persone estranee alla scuola non si introducano senza autorizzazione.
6. Accompagnano in sala professori i genitori che desiderano comunicare con i docenti nelle ore di ricevimento e negli uffici di segreteria ed in presidenza quanti, previo permesso, vi sono ammessi.
7. Controllano che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro, sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili segnalando eventuali bisogni al coordinatore amministrativo.
8. Prelevano e riaccompagnano in classe i disabili delle classi loro affidate quando essi si recano ai servizi igienici o in qualsiasi altro momento essi escano dalla classe.
9. Concorrono all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
10. Hanno cura di tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
11. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal coordinatore amministrativo o dal Dirigente Scolastico.
12. Al termine della giornata lavorativa, i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.
13. Al termine delle lezioni tutti gli ausiliari, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente,
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,

- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule o della scuola.

## **TITOLO VIII – GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.73 – Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'albo di apposito avviso. (In ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale)
3. La lettera e/o l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta.
4. In casi di assoluta necessità, determinati da eventi straordinari, per la convocazione, con relativa comunicazione dell'ora e dell'O.d.G., è ammesso un preavviso fino a 24 ore.
5. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art.74 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art.75 – Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie, e in particolare quando il suo esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

### **Art.76 – Il Consiglio di classe**

1. I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.
2. Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente da lui delegato. Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
3. Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

4. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, calcolata senza contare il presidente.
5. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 59 del Regolamento e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 60 del Regolamento.

#### **Art.77 – Attribuzione del Consiglio di classe**

1. Le funzioni proprie attribuite al Consiglio di classe sono le seguenti:
  - a) Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
  - b) Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
  - c) Provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

#### **Art.78 - Il Collegio dei Docenti e norme di funzionamento**

- 1- Il Collegio dei Docenti s' 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- Il Collegio dei Docenti ,con le sue articolazioni , è l' organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione . Il collegio dei docenti definisce ed approva :

Il Collegio dei Docenti ha l' esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all' organizzazione didattica e, comunque , delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d' istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall' art. 7 del T.U. n. 297 / 1994 si sono aggiunte molte altre prerogative , distintamente indicate nell' elenco che segue. Al Collegio dei Docenti competono :

- l' elaborazione del Piano dell' Offerta Formativa ( P.O.F ) , a norma dell' art. 3 del D.P.R. 08/03/1999 , n. 275;
- le deliberazioni su : programmazione educativa ,adeguamento dei programmi d' insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare , iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili , innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell' organizzazione scolastica , a norma dell' art. 2 , com. 1 D.M. 29/05/1999 n.251 , modificato dal D.M. 19/07/1999 n. 178 ; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione , ai sensi dell' art. 13 del CCNI 31 /08/1999;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M n. 134/2000);
- l' adozione dei libri di testo , su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici ;
- l' approvazione , quanto agli aspetti didattici , degli accordi con reti di scuole8art.7, comma 2 D.P.R. 08/03/1999 n.275);
- la valutazione periodica dell' andamento complessivo dell' azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi , assegnazione dei docenti e orario di lezioni;

- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni ;
- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti ;
- l' esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di Istituto (art.1 O.M. n. 277 /1998 );
- l' elezione dei propri rappresentanti nel consiglio d' Istituto ;
- l' elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ;
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. , a norma dell' art.28 del CCNL 26/05/1999 e dell' art. 37 del CCNI 31 /08/1999).

La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al Collegio dei Docenti non spettano più competenze " gestionali " in senso stretto , ma solo quelle riferibili a compiti connessi all' attività educativo- didattica.

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.

Il Collegio dei Docenti , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività , può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni / gruppi di lavoro nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

## **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI DOCENTI**

**Art.79** – Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico :

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio , richiesta da singoli interessati , a norma dell' atr. 448 del D.L.vo n. 297/ 94 , per un periodo non superiore all' ultimo triennio;
- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti , ai sensi degli art . 438,439 e 440 del D.L.vo n.297 /94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art.80- IL Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

#### **Art.81- Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto:
  - a) fissa i criteri generali per il POF;
  - b) adotta il POF;
  - c) adotta il Regolamento di Istituto;
  - d) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - e) delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
  - f) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
  - g) ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe;
  - h) delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001;
  - i) delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
  - j) promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione;
  - k) delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - l) delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - m) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
  - n) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il C.S.A. e per il Consiglio Scolastico Provinciale.
  - o) Il Consiglio d' Istituto delibera l' adesione ad un' assicurazione infortuni integrativa per gli alunni , gli insegnanti e il personale ATA , individuandola secondo le procedure di legge.

#### **Art.82– Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art.83 – Elezione del Presidente e del vice-Presidente del Consiglio di Istituto**

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da eleggersi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

### **Art.84 – Convocazione del Consiglio di Istituto e pubblicità delle sue sedute**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Per le convocazioni straordinarie l'o.d.g. è indicato dai proponenti.
2. Nel caso di dimissioni del presidente e del vicepresidente, la convocazione spetta al consigliere più anziano d'età, a prescindere dalla componente cui appartenga.
3. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
4. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.
6. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.
7. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.
8. Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.
9. Qualora il comportamento del pubblico risulti scorretto, tanto da ostacolare l'ordinato svolgimento dei lavori, compromettendo altresì la libertà di discussione e di deliberazione,

il Presidente può ordinare la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

10. Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.
11. La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.
12. Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini ad assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

#### **Art. 85 – Pubblicità degli atti del consiglio di Istituto**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
4. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.86 - Validità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e del Consiglio di Classe è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Per le riunioni di scrutinio, e per le riunioni straordinarie in cui si devono discutere sanzioni disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella sua composizione perfetta, con la sostituzione dei docenti assenti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è palese; può essere segreta solo se ciò viene richiesto da almeno un quinto dei componenti e tale procedura è approvata dalla maggioranza. La votazione è invece obbligatoriamente segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art.87- Categorie di eleggibili nei singoli organi collegiali**

1. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.
2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.
3. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

#### **Art.88- Decadenza dalla carica**

1. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

#### **Art.89 - Surroga dei membri cessati**

1 . Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

2 .In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art.90 – Elezioni**

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.
2. Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
3. Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.
4. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.
5. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
6. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.

7. Il voto è personale, libero e segreto.

### **Art.91 - Svolgimento delle elezioni**

1. Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

2. Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

3. La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.

### **Art.92-La commissione elettorale**

1. La Commissione elettorale d'Istituto è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
3. La Commissione elettorale d'Istituto è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario della Commissione elettorale d'Istituto sono svolte da un membro designato dal Presidente.
5. La Commissione elettorale d'Istituto è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
6. La Commissione elettorale d'Istituto delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
7. La Commissione elettorale d'Istituto dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
8. La Commissione elettorale d'Istituto è validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
9. I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

### **Art.93 - Attribuzioni della commissione elettorale**

1. La Commissione elettorale d'Istituto cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico;

2. La Commissione elettorale d'Istituto deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto.
3. La Commissione elettorale d'Istituto assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio;
4. La Commissione elettorale d'Istituto decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

## **ALLEGATO I- ACCOGLIENZA**

### **PREMESSA**

Una scuola, seriamente intenzionata a migliorare la qualità dell'offerta formativa deve prestare maggiormente attenzione a quelli che sono i suoi utenti-clienti più diretti, vale a dire gli alunni e i loro genitori. Questi vanno considerati non soggetti passivi, ma persone capaci di agire, reagire ed interagire e quindi bisogna pensare loro come a interlocutori da "conquistare".

E' in quest'ottica che particolare attenzione va riservata agli alunni che per la prima volta fanno il loro ingresso nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° . Si dovranno offrire loro le più ampie garanzie perché il passaggio rappresenti un momento sereno e di continuità con la scuola precedente.

Vanno ricercate strategie e modalità operative volte a favorire le forme della continuità, offrendo, da subito, ai piccoli allievi, l'opportunità di esprimere "se stessi" e le proprie potenzialità in un clima psicologico positivo, evitando al contrario, di creare situazioni che possano far insorgere disagi o ansie. Nel contempo si cercherà di dare risposte alle richieste delle famiglie mostrando sempre atteggiamenti di grande disponibilità e collaborazione.

### **PRIMO GIORNO DI SCUOLA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA (CIOFFI-CORNITO)**

Per la scuola d'Infanzia di Cioffi, si terrà una riunione con i genitori nella prima settimana del mese di giugno, durante la quale le insegnanti accoglieranno i genitori dei nuovi iscritti per presentare l'organizzazione generale e il funzionamento della scuola, nonché per concordare i tempi del loro inserimento. Nella scuola dell'infanzia, per consentire l'ingresso graduale e sereno del bambino nella nuova realtà scolastica si prevede:

-inserimento bambini già frequentanti, per cui si consiglia di dedicare i primi due giorni di apertura della scuola all'ingresso dei bambini di quattro e cinque anni che potranno ritrovare i compagni e le insegnanti , riappropriarsi dell'ambiente scolastica e predisporre l'accoglienza dei nuovi iscritti ;  
-inserimento bambini neo -iscritti con la possibilità d'ingresso scaglionato ai piccoli gruppi di 3-4 bambini per sezione, graduale e flessibile, ma calibrato alle richieste individuali di ciascun bambino e con le seguenti modalità:

dal 3° giorno di apertura della scuola:

-breve visita del bambino e dell'adulto di riferimento (madre, padre ecc.) che effettua l'inserimento;

-4°/5° giorno: permanenza per circa 1h/1h e mezza del bambino neo-iscritto senza l'adulto di accompagnamento, che si protrarrà fino alla fine del mese di settembre, dopo di che verrà attuata la flessibilità oraria nelle uscite al fine di rispettare i tempi psicologici dell'alunno per tutto il mese di ottobre.

L'orario osservato relativo al funzionamento della scuola d'Infanzia sarà il rispettivo:

-8,15/13,15 (con la contemporaneità di tutte le docenti fino all'inizio della mensa);

-8,15/16,15 (frequenza per l'intera giornata)

Per quanto riguarda l'inserimento dei bambini dell'età i 2 anni e mezzo, vengono inseriti con le stesse modalità degli altri, da gennaio alla riapertura della scuola dalle vacanze natalizie, dopo aver preso brevi accordi con le insegnanti di classe.

### **SCUOLA PRIMARIA(CORNITO)**

In riferimento agli alunni delle classi prime della scuola Primaria, si propone la loro entrata alle ore 9,00, con accesso alla sala mensa, dove li accoglieranno i docenti delle classi quinte e prime. Qualora gli alunni non saranno accompagnati dai genitori, alcuni docenti delle classi prime intratterranno i bambini dalle ore 8,20 alle ore 9.00. Pertanto le docenti della scuola d'infanzia comunicheranno questa modalità d'accoglienza, oltre alla comunicazione che sarà affissa all'esterno del portone d'ingresso dell'Istituto. Invece i docenti delle classi II-III-IV e V della scuola Primaria accoglieranno i bambini, se il tempo sarà favorevole, all'esterno dell'Istituto, altrimenti all'interno, dislocati nell'atrio della scuola, per accedere, appena ricevuti i gruppi, nelle rispettive classi di appartenenza.

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

Gli alunni della scuola secondaria di I° grado entreranno alle ore 8,20 e saranno accolti dai docenti della Scuola Secondaria di I°, alcuni dei quali saranno dislocati all'ingresso dell'istituto ed altri davanti alla porta d'accesso dell'ex sala mensa, adeguatamente allestita e resa ospitale, sia dalle docenti della scuola primaria, sia dai docenti della scuola secondaria; all'interno della sala, docenti ed alunni delle classi III accoglieranno gli alunni delle classi I della scuola media. Formati i gruppi si recheranno nelle rispettive classi di appartenenza.

### **ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

#### **Premessa**

L'Istituto Comprensivo Virgilio ha registrato negli anni un incremento significativo di alunni stranieri, pertanto l'ampliamento dell'Offerta Formativa è divenuto inderogabile. Fornire gli strumenti per un'effettiva e consapevole cittadinanza, in modo che l'educazione interculturale sia un autentico valore condiviso, diventa una finalità fondamentale.

Il Protocollo Accoglienza intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune all'interno del percorso dei vari Consigli di classe, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed

integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

Il punto centrale delle azioni della scuola deve essere il diritto del bambino e della sua famiglia a trovare spazi di accoglienza, ascolto, comunicazione, aiuto e facilitazione nel processo di inserimento nella comunità ospitante.

In virtù di tale riflessione ed in ottemperanza al D.P.R. n.394 del 31.8.1999, art.45, che attribuisce al Collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'iscrizione scolastica di alunni stranieri, l'Istituto all'inizio dell'anno scolastica nomina una Commissione Temporanea che indica:

- criteri per favorire l'inserimento degli alunni stranieri;
- fasi dell'accoglienza;
- interventi e risorse.

Gli scopi principali del progetto accoglienza sono quelli di:

- attenuare il disagio dell'incontro con "differenti";
- proporre percorsi validi sotto gli aspetti pedagogico, organizzativo, relazionale, didattico ed educativo;
- prestare attenzione al contesto, alla costruzione della rete e alla comunicazione tra i servizi sfruttando le risorse interne (modulo, plesso, flessibilità, compresenze, attività aggiuntive, ...) ed esterne (territorio, mediatori culturali, famiglie straniere, famiglie italiane) .

### **LA PRIMA CONOSCENZA**

Nella prima fase d'accoglienza è necessario:

- raccogliere i dati anagrafici e le informazioni relative agli studi compiuti nel Paese d'origine: età, classe frequentata, durata e caratteristiche del sistema scolastico di provenienza ,regolarità della frequenza ;
- osservare le abilità, i comportamenti, le modalità di interazione con gli altri dell'alunno attraverso disegni, gestualità e giochi. Si privilegeranno in questa fase il lavoro in piccolo gruppo e laboratori linguistici con altri alunni stranieri, anche se di lingua diversa;
- formulare prime ipotesi sull'inserimento in relazione alle esigenze manifestate dall'alunno.

La prima conoscenza si realizza attraverso un incontro con l'alunno che consenta un approccio più efficace e il superamento di eventuali difficoltà legate alla scarsa conoscenza della lingua italiana.

L'esperienza maturata finora suggerisce quanto segue:

- è molto importante che l'inserimento dell'alunno sia graduale e meditato;

è necessario infatti:

- predisporre percorsi individualizzati d'insegnamento;
- scegliere la classe dove inserire l'alunno e prepararla al suo arrivo;
- predisporre sistemi di osservazione e prove linguistiche funzionali alla programmazione degli interventi educativi.

In seguito alla rilevazione del grado di conoscenza della lingua italiana, l'alunno verrà avviato ad un percorso di alfabetizzazione calibrato sul suo livello di partenza.

Particolare attenzione deve essere dedicata alla **scelta** della classe di inserimento. La legge D.P.R. n. 394/99, art. 45 fornisce indicazioni precise: "I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenuto conto:

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

Si ritiene importante tenere presente che "l'inserimento in una classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana".

**Si prevedono situazioni diverse di inserimento in base all'età e scolarità precedenti:**

- in assenza di problemi particolari, si rispetta l'età anagrafica e l'inserimento avviene nella classe successiva a quella frequentata nel Paese d'origine;
- in presenza di particolari problemi, pur mantenendo in linea di massima la modalità di inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si promuoveranno percorsi di insegnamento individualizzato, frequenza intensiva di laboratorio di italiano, sostegno extrascolastico.

Ai sensi dell'art.45 del D.P.R.n.349 (comma 4) è necessario predisporre "il necessario adattamento dei programmi di insegnamento: allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana.

Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa".

## **INTEGRAZIONE ALUNNI H**

### **PREMESSA**

Accogliere gli alunni diversamente abili significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni, alla pari degli altri alunni. L'accoglienza è riconoscimento del valore della persona disabile che, come tutti gli altri, va accolto per le sue possibilità, per i potenziali valori umani di cui è portatore.

Secondo questa prospettiva sono necessari un forte impegno di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare dei disabili e soprattutto un impegno di promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi.

E' accogliente la scuola che consente a ciascun alunno, non solo al disabile, di procedere secondo i suoi ritmi ed i suoi stili di apprendimento, partendo dai suoi livelli di sviluppo. L'accoglienza è quella che si esprime nell'impegno di promozione dello sviluppo, della formazione, dell'educazione e dell'istruzione e si realizza solo quando le persone si sentono accolte, prese in considerazione e valorizzate.

L'integrazione degli alunni in situazione di handicap si può realizzare solo in una scuola a misura di tutti gli alunni, che offre ambienti accoglienti e spazi adeguatamente strutturati, perché tutti, non solo i diversamente abili, sono diversi. La diversità è caratteristica peculiare dell'uomo e occasione di arricchimento reciproco.

La nostra Scuola, frequentato da alunni diversamente abili nella scuola primaria, nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola dell'infanzia, per realizzare concretamente l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali

### **promuove**

- ▷ la collaborazione tra scuola e famiglia;
- ▷ il diritto allo studio degli alunni in situazione di handicap assicurando l'azione educativa per tutta la durata del tempo- scuola ;
- ▷ programmazioni e progetti didattico- educativi rispondenti alle singole esigenze ;
- ▷ l'acquisizione dell'autostima personale ;
- ▷ lo sviluppo delle potenzialità ;
- ▷ l'acquisizione delle abilità specifiche a livello cognitivo e relazionale ;
- ▷ una cultura dell'accoglienza, del dialogo e dell'interazione ;
- ▷ relazioni positive tra i soggetti nel rispetto e nell'accettazione della diversità ;
- ▷ legami di amicizia, di aiuto e di effettiva integrazione degli alunni in situazione di handicap.

### **prevede:**

- ▷ colloqui con la famiglia, con specialisti e referenti, con insegnanti del precedente grado di scuola per raccogliere tutte le informazioni possibili ;
- ▷ attività di osservazione per una conoscenza accurata della situazione di partenza ;

- ▷ incontri di lettura e discussione dei documenti conoscitivi e progettuali redatti dagli operatori ASL (Certificazione e Diagnosi Funzionale). incontri da concordare con gli insegnanti interessati di ciascun alunno nelle ore di programmazione ;
- ▷ incontri con gli insegnanti di sostegno ;
- ▷ incontri con il dirigente scolastico ;
- ▷ colloqui individuali e collettivi con gli insegnanti interessati ;
- ▷ lavoro di gruppo ;
- ▷ partecipazione, su richiesta, alla stesura di programmazioni e progetti ;
- ▷ collaborazione nella ricerca di soluzioni.

**attua:**

- ▷ interventi educativi individualizzati in base alle competenze, ai ritmi e agli stili di apprendimento ;
- ▷ attività laboratoriali a piccolo gruppo ;
- ▷ attività collettive per favorire il legame di appartenenza al gruppo classe anche nei casi di handicap grave ;
- ▷ stesura ed elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato in collaborazione con famiglie ed operatori ASL ;
- ▷ incontri tecnici tra docenti, operatori ASL e famiglie (GLHI) per una migliore sinergia negli interventi.

Per tutto l'Istituto viene nominata un coordinatore d'Istituto e un referente per ogni plesso per la gestione delle problematiche emergenti relative all'integrazione degli alunni diversamente abili e l'intervento su eventuali difficoltà di apprendimento e situazioni di disagio riscontrate dai docenti nelle diverse classi .

## **TITOLO IX**

### **REGOLAMENTO DELLE AULE , DEI LABORATORI ,DELLA BIBLIOTECA , DELLA PALESTRA E DEGLI SPAZI COMUNI.**

#### **Art. 94 – Sussidi della scuola**

Le strutture scolastiche sono destinate primariamente a realizzare gli obiettivi programmati dalla comunità scolastica , secondo gli specifici regolamenti d' uso. Oltre l' orario scolastico , le predette strutture possono essere concesse in uso a terzi: Istituzioni , associazioni, privati, compatibilmente con le esigenze della comunità scolastica , dietro formale richiesta al consiglio d' Istituto , organo titolare della gestione . L' amministrazione comunale concede l' uso della struttura solo a seguito del nulla osta della scuola , dichiarato dal capo d' istituto.

#### **ART. 95– Le aule**

- 1.Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che la occupano.
2. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di una buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
3. I docenti di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull' utilizzo dello spazio aula.
4. Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature , e non sia possibile risalire a responsabilità individuali , risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l' aula.

#### **Art.96- Uso di attrezzature e danneggiamenti.**

- 1.L'utilizzo di PC , televisori, videoregistratori , ed ogni altra strumentazione , è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell' utilizzo dei PC in dotazione al laboratorio , gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.
- 2.Qualora si verifici l' esistenza di guasti o danni alle apparecchiature utilizzate , è necessario dare immediato avviso al responsabile.

#### **Art.97- Spazi comuni interni ed esterni.**

- 1 . Il transito nei corridoi e negli atri deve ordinatamente , e senza arrecare disturbo all' attività didattica che si svolge nelle aule.
2. Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità , senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule.
3. Qualora si utilizzino sedie o arredi , essi vanno riposti correttamente al termine dell' uso.
4. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

5. Per motivi di sicurezza , stante la tipologia degli edifici scolastici , **è severamente vietato sostare e parcheggiare in tutti gli spazi esterni e delimitati dai cancelli d' ingresso.** Il tale spazio per motivi organizzativi è consentita la sosta al Dirigente Scolastico, al responsabile del pronto soccorso e, temporaneamente , ai genitori con alunni diversamente abili e ai fornitori dell' Autonomia scolastica per il carico e lo scarico di merci .

6. In caso di mancato rispetto di quanto previsto nel comma precedente , in merito all' uso degli spazi esterni , l' Autonomia scolastica provvederà alla rimozione dell' autoveicolo con spesa a carico dei proprietari.

#### **Art.98 - Uso dei laboratori didattici, della palestra , della biblioteca.**

1. L' accesso ai laboratori informatici , alla palestra e l' uso dei servizi di biblioteca dell' Istituto , sono rigorosamente disciplinati da specifici regolamenti , riportati in appendice al presente Regolamento e che sono parte integrante di esso .
2. Gli allievi , il personale docente e il personale ATA sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le norme incluse nei regolamenti di accesso.
3. **E' tassativamente vietato agli alunni utilizzare il laboratorio in assenza del docente.**
4. Prima del suono della campanella, è necessario che gli allievi mettano in ordine la postazione di lavoro per tempo; la classe che deve subentrare nel laboratorio deve attendere con disciplina l' uscita della classe uscente.
5. Il D.S. individua all' inizio dell' a.s due responsabili ( uno tra il personale docente e l' altro tra il personale ATA ) di laboratorio delle due sedi dell' Istituto , un responsabile della palestra e un responsabile della biblioteca.
6. I responsabili dei laboratori, della palestra, della biblioteca sono tenuti ad elaborare ed eventualmente ad aggiornare i regolamenti ad accesso relativi.
7. I responsabili dei laboratori , della palestra ,della biblioteca hanno l'obbligo di sorvegliare affinché i regolamenti siano puntualmente rispettati e quindi hanno l'obbligo di informare la Dirigenza di eventuali anomalie di comportamento e scorrettezze rilevate.
8. I responsabili dei laboratori , della palestra , della biblioteca all' inizio dell' anno redigono una relazione tecnica sullo stato dei luoghi ,che consegnano al Dirigente Scolastico.
9. I responsabili dei laboratori , della palestra, della biblioteca si fanno carico di rilevare tutto quanto possa essere necessario a migliorare il funzionamento e l' uso dei luoghi.
10. I responsabili dei laboratori , della palestra , della biblioteca sono tenuti al termine delle attività didattiche annuali ad elaborare una relazione finale nella quale andranno inseriti l' elenco dei materiali e degli strumenti e gli eventuali ordini di materiali , attrezzature necessarie per le attività didattiche laboratoriali dell' a.s. successivo , avendo cura di specificare e quindi motivare l' ordine , elencando le esercitazioni cui le richieste si riferiscono.

## TITOLO X

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ART. 3 D.P.R. 21/11/07 n.235)

A.S. 2013/2014

#### Il Dirigente Scolastico

visto l'art. 3 del D.P.R. 235/07;

preso atto che:

- 1) La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (Art. 1-Commi 1,2 D.P.R 249/98)
- 3) La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

L' ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"

**sottoscrive con i genitori/affidatari e gli studenti il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità**

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa, e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita cultura e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;

- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.

I **genitori** si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- di prendere visione del Regolamento d'Istituto e del P.O.F., della Carta dei Servizi;
- di tener presente che i doveri di educazione e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

Lo **studente** si impegna:

- a prendere coscienza dei personali diritti e doveri e a rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/07);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- evitare di provocare danni a cose, a persone, suppellettili e al patrimonio della scuola;

- a rispettare tutte le altre norme di comportamento indicate nel Regolamento d'Istituto.

Si precisa che le carte fondamentali d'Istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, P.O.F., programmazione, ecc.) contengono uno o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

#### **Art. 99- Approvazione del Regolamento**

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga , in tre successive votazioni la maggioranza , l' approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

#### **Art.100 – Modifica del Regolamento**

Al seguente Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che , alla luce dell' esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative , si rendessero necessarie . Per l' approvazione delle modifiche al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo . Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

## **Art.101 - Entrata in vigore del Regolamento.**

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d' Istituto con l' effettivo decreto del Dirigente Scolastico.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento , valgono le disposizioni di legge in vigore.

**Il DSGA**  
**Dott. Vincenzo Spagnuolo**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
**Ciro Coruzzolo**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Ing. Gesù C. G. Pesca**