



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"ALESSANDRO MANZONI"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado  
Via Madonna del Carmine s.n.c. 90040 Montelepre ( PA ) Tel. 091.8984230

E-mail : [paic862005@istruzione.it](mailto:paic862005@istruzione.it) - [paic862005@pec.istruzione.it](mailto:paic862005@pec.istruzione.it)

<http://istitutocomprensivomanzonipa.edu.it/>

**REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"A. MANZONI" DI MONTELEPRE**



***I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.***

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
Santino Terranova

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Tiziana Cannavò

**Premessa.** Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'”Istituto Comprensivo “A. Manzoni” di Montelepre. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Finalità: - Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico - Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi - Contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All’atto dell’iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“ ALESSANDRO MANZONI “  
**Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**  
Via Madonna del Carmine s.n.c. 90040 Montelepre ( PA )  
Tel. 091.8984230 – Fax 091. 8784775  
Cod. Mec: paic862005@istruzione.it  
Cod.Fisc. 80030250825  
**Sito scolastico: [www.istitutocomprensivomanzonipa.edu.it](http://www.istitutocomprensivomanzonipa.edu.it)**

Regolamento d'Istituto  
**IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

**Visto** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**Visti** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**Visto** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**Visto** il D.P.R. 21/11/2007 n.235;

**EMANA**

il seguente **regolamento**:

**CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 – Convocazione**

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

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

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

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

**Art. 2 - Validità sedute**

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Per il *Consiglio di Intersezione ed Interclasse* il preventivo accertamento dell'esistenza della maggioranza assoluta (almeno la metà più uno dei componenti in carica) non è espressamente richiesta dall'art. 5 D. Lgs. 16/04/94 n. 297.

**Art. 3 -Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, nei casi in cui il segretario non è stato precedentemente nominato. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 4 -Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("*questione pregiudiziale*") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("*questione sospensiva*").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Odg al quale si riferisce.

#### **Art. 5 -Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 -Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 7 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo ritiene necessario il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 8 -Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (*data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti, l'odg*). Per ogni punto all'OdG si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti a livello di brogliaccio. Ferma restando la validità delle delibere assunte, l'approvazione avverrà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 9 -Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 53 dell'OM 15 luglio 1991. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 10 –Decadenza**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 11 –Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

### **Art. 12 -Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età tra i genitori. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione va inviata ai componenti il Consiglio che rilasciano firma di aver ricevuto l'ordine del giorno. Inoltre, è dato incarico al Direttore Servizi Generali Amministrativi, o ad un suo delegato, di mettere a disposizione dei Consiglieri, in orario di apertura della Segreteria, la documentazione riguardante i punti all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto, oltre a tutta la documentazione legislativa e normativa inerente l'attività della scuola.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo. La pubblicazione

avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali e del GDPR 25 maggio 2018, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 13 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

#### **Art. 14 -Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. 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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio quali articolazioni del Collegio dei Docenti. Le commissioni designano un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Gli interventi che seguono la messa in discussione di un punto all'ordine del giorno devono durare pochi minuti ed eventuali repliche vanno rivolte al Presidente.

Il verbale del Collegio dei docenti viene notificato ai docenti almeno cinque giorni prima del successivo Collegio tramite pubblicazione sul sito della scuola. La pubblicazione della bozza si intende come presa visione e accettazione delle delibere collegiali fermo restando eventuali rettifiche in sede di collegio dei docenti. Da parte di ciascun docente partecipante al Collegio dei Docenti potrà essere fatta eventuale richiesta di correzione o integrazione per l'argomento e nella parte riportante il proprio intervento, contestualmente alla seduta collegiale. Il segretario Verbalizzante ha l'obbligo di tener conto delle note che vengono proposte e, se richiesto, di riferire a voce (nel corso del Collegio) sui motivi che l'hanno portata eventualmente ad ignorare le proposte medesime.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, di Intersezione e di Interclasse**

I Consigli di classe, di Intersezione e di Interclasse sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli di classe, di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 17 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## CAPO II DOCENTI

### **Art. 18 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5). I responsabili di plesso vigileranno sul pieno rispetto dell'orario di servizio dei docenti.

### **Art. 19 - Compilazione registri**

1. Il docente deve sempre curare l'aggiornamento del registro personale e di classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
5. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **Art. 20 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Gli intervalli della scuola secondaria di primo grado sono due, il primo dalle ore 9,50 alle ore 10,00 il secondo dalle ore 11,50 alle ore 12,00. Durante gli intervalli la sorveglianza è affidata al docente dell'ora.
3. Per la scuola primaria l'intervallo viene effettuato dalle ore 10,00 alle ore 10,15. Durante l'intervallo il docente dell'ora vigila sugli alunni.
4. Al personale ATA è affidata la sorveglianza delle aree comuni.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
6. Durante le ore di lezione l'insegnante si assicura che la disposizione dei banchi sia ordinata in modo tale da consentire una agevole evacuazione in caso di emergenza. A tale scopo, zaini e carpete devono essere depositate in fondo alla classe o in ogni caso in modo tale da non costituire ostacolo e/o pericolo di inciampo in caso di evacuazione. In nessun caso deve essere consentito appendere gli zaini sulla spalliera della sedia. L'insegnante deve assicurarsi che i corridoi tra i banchi siano sempre sgombri e liberi da qualsiasi ostacolo.
7. Durante le ore di lezione l'insegnante si assicura che la fila di banchi prossima alla finestra sia posta a distanza tale da non entrare in conflitto con l'area d'ingombro dell'apertura delle ante per evitare possibili urti.
8. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

#### **Art. 21 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e del DVR della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente è tenuto alla presa visione di tutte le circolari e le comunicazioni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.
7. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione se non per gravi motivi o per servizio.
8. In caso di ritardo, per comprovati motivi, il docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza.
9. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.
10. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti contenenti allergeni tipo lattosio, glutine, cioccolato, etc...., verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11. Eventuali alimenti introdotti a scuola nell'ambito di attività progettuali o ricorrenze devono essere forniti di tracciabilità ed elenco ingredienti.
12. Le stesse saranno autorizzate solo in casi eccezionali.
13. In ogni caso qualsiasi attività legata a momenti ricreativi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
14. Il cambio di classe deve avvenire il più rapidamente possibile.
15. I docenti devono comunicare l'assenza **entro le ore 7:45**.

#### **Art. 22 - Obbligo della presa visione e firma delle circolari scolastiche**

Le circolari scolastiche, essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la presa visione da parte del personale.

Tutte le circolari e gli avvisi vengono pubblicate nel sito (albo -area riservata) ed inviate via e-mail ad ogni docente. A tale proposito si richiama l'art. 32 della legge 69/2009 la quale dispone che *«gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati»;*

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art.23 - Doveri del personale amministrativo**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.

Coadiuvando il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica. Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dipendenze.

Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale Ata.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Gli Assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro in caso di effettiva esigenza di tipo personale, per ragioni di servizio e, comunque, per il tempo strettamente necessario. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati.

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

Collaborano con i docenti. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma nel registro del personale.

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

## **CAPO IV PERSONALE AUSILIARIO**

### **Art. 24 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici e dei L.S.U.**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, che verranno chiusi prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, controllano i documenti di identità e avvisano il docente tramite apposito modulo di richiesta. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio sia i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## CAPO V ALUNNI

### **Art. 25 - Norme di comportamento – Ritardi - Assenze**

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari di ingresso a scuola.

**Il docente della prima ora** deve segnalare sul registro di classe elettronico e cartaceo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe elettronico e cartaceo l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a dieci giorni, l'insegnante della prima ora deve accertare la presenza del certificato medico.

**Il coordinatore**, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà all'invio di una comunicazione scritta (*annotata anche sul registro di classe* elettronico e cartaceo) alla famiglia.

**Il coordinatore**, se ritiene la giustificazione alterata nelle parti che la compongono, invita il genitore a scuola per dare chiarimenti sulla ragione dell'assenza.

**In caso di ritardo** di un alunno è prevista una tolleranza di 10 minuti, occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Dopo 5 ritardi compresi nei 10 minuti verranno convocati i genitori da parte del coordinatore di classe, qualora quest'ultimo lo ritenesse necessario. In caso di ritardo di un alunno superiore ai 10 minuti, occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe considerandolo assente per la prima ora che andrà giustificata dai genitori. Dopo 3 ritardi superiori ai 10 minuti o di ingresso a seconda ora di lezione verranno convocati i genitori da parte del coordinatore di classe.

**Gli alunni** sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. I minori assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**Le entrate vengono regolamentate nel seguente modo:**

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano alle ore 8,00 ed escono alle ore 13,00;
- Gli alunni della Scuola Primaria entrano alle ore 8,00 ed escono alle ore 13,30 tutti i giorni tranne il Venerdì che escono alle ore 13,00.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado entrano alle ore 8,00 ed escono alle ore 14,00.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

**Le assenze** devono essere giustificate all'inizio della prima ora di lezione; l'insegnante provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

**In caso di assenza di massa** che avvenga senza giustificato motivo, gli alunni devono rientrare a scuola accompagnati dai genitori che giustificheranno direttamente all'insegnante della prima ora.

**Se l'assenza è dovuta a malattia superiore a dieci giorni** l'alunno dovrà presentare certificato medico. I docenti coordinatori in caso di frequenza irregolare devono convocare i genitori attraverso il fonogramma della scuola per informarli sul limite massimo di assenze consentito per legge (circa 247 ore di assenza corrispondenti a 41 giorni) e sulle deroghe stabilite dal collegio dei docenti. Se durante il corso dell'anno, l'alunno supera le 126 ore di assenza (corrispondenti a 21 giorni) i genitori verranno convocati con le stesse modalità di cui sopra per leggere e sottoscrivere il modulo informativo in duplice copia, una da consegnare al genitore e una per la scuola che resterà in consegna al coordinatore.

**L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni**, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, il coordinatore dovrà contattare

famiglie. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore della classe contatterà la famiglia. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l'assenza.

Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

**Durante gli intervalli** sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e secondo le regole della raccolta differenziata. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Gli alunni vanno in bagno durante la ricreazione.

**Durante le ore di lezione** è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore.

Gli alunni non devono trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario.

Non è consentito mangiare al di fuori della ricreazione. Durante le lezioni non è consentito masticare chewing gum. Non è consentito portare bibite in bottiglie di vetro.

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari di ingresso a scuola.

## **USCITE ANTICIPATE**

1. Nessun alunno, di regola, può allontanarsi prima della fine delle lezioni.
2. Le uscite anticipate vengono concesse o disposte per gravi ed eccezionali motivi, su richiesta del genitore al Dirigente Scolastico o a un collaboratore della dirigenza, solo se gli alunni sono affidati a uno dei genitori o a persona delegata maggiorenne.
3. Non è consentita l'uscita anticipata degli alunni se non in presenza di un genitore o di chi fornito di delega e di documento di riconoscimento (la delega va presentata in segreteria all'inizio o nel corso dell'anno scolastico)
4. Le uscite anticipate devono essere annotate, sul registro di classe, dal docente che ne indica l'ora e la motivazione.
5. Di dette uscite va tenuto in ciascun plesso apposito registro che sarà compilato dal personale ATA addetto alla sorveglianza.
6. In caso di uscita anticipata, l'alunno deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico in servizio che lo consegnerà al genitore o suo delegato.
7. I docenti indicano sempre sul **registro elettronico** i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

9. Durante l'intervallo, che avviene all'interno dell'aula, i docenti vigilano sugli alunni che andranno in bagno 2 per volta e vi sosterranno il tempo indispensabile affinché tutti possano usare i servizi nell'intervallo.
10. Durante le ore di lezione è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. In tal caso l'uscita verrà annotata sul registro di classe. Per ulteriori uscite nella stessa giornata l'alunno verrà accompagnato dal collaboratore scolastico assegnato al piano. Eventuali particolari necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore. Gli alunni non devono trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Eventuali danni riscontrati all'interno dell'aula devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato da ciascun alunno della classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
12. **Al termine delle lezioni, l'uscita dai plessi viene regolamentata secondo le seguenti modalità:**

- Per i plessi di **scuola dell'infanzia di Montelepre e Giardinello** gli alunni sono prelevati direttamente da un genitore o suo delegato all'interno dell'edificio scolastico.
- Per il plesso di **scuola primaria Pirandello di Giardinello**, all'entrata gli alunni vengono lasciati dai genitori al cancello d'ingresso. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al cancello e consegnati al genitore o suo delegato, fatta eccezione per gli alunni delle classi quarte e quinte con autorizzazione all'uscita autonoma firmata dai genitori. Al fine di evitare assembramento nei pressi del cancello le classi prima e seconda escono 5 minuti prima dell'orario previsto a seguire escono le classi terze, quarte e quinte.
- Per il plesso di **scuola primaria Giovanni XXIII di Montelepre**, gli alunni di tutte le classi entrano dal portone A. Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone A e consegnati al genitore o suo delegato, fatta eccezione per gli alunni delle classi quarte e quinte con autorizzazione all'uscita autonoma firmata dai genitori. Al fine di evitare assembramento nei pressi dei portoni, le classi del piano terra escono 5 minuti prima dell'orario previsto a seguire escono le classi degli altri piani. E' tassativamente vietato ai genitori sostare all'interno dell'area di pertinenza della scuola.
- Per i plessi di **scuola secondaria di primo grado di Montelepre e Giardinello**, all'entrata gli alunni vengono lasciati dai genitori al cancello d'ingresso. Soltanto dopo il suono della prima campana entrano nel plesso dirigendosi verso le rispettive classi. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fuori dal cancello e vengono licenziati se in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma firmata dai genitori. Gli alunni senza autorizzazione vengono consegnati ai genitori o ad altra persona autorizzata dagli stessi tramite regolare delega. Nel plesso sede centrale di Via Madonna del Carmine a Montelepre, per ragioni di sicurezza e sorveglianza, l'unica via di accesso ai locali è sita in Via Madonna del Carmine snc. L'accesso all'edificio dall'ingresso sito in Via Pietro Merra è esclusivamente autorizzato, nelle ore pomeridiane, ai docenti ed agli alunni che frequentano il corso ad indirizzo musicale. Si sottolinea inoltre che la scala laterale (antincendio) costituisce via di fuga e che, in alcun caso, se non in situazioni di emergenza e col personale addetto, deve essere utilizzata dagli studenti. **Una volta accompagnati dal docente fuori dal cancello, è tassativamente vietato agli alunni rientrare all'interno dell'area scolastica.**

**Il collaboratore scolastico provvederà a chiudere il cancello (valido per tutti i plessi).** I docenti, nel caso in cui genitori dovessero ritardare oltre i dieci minuti previa comunicazione telefonica ai genitori, affidano l'alunno al collaboratore scolastico.

- Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza del Dirigente Scolastico con apposita documentazione. Gli alunni disabili o temporaneamente impediti potranno essere eventualmente prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Agli alunni non è consentito l'uso dei cellulari (anche con fotocamera ed altri accessori) durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola se non per esclusive finalità didattiche secondo le regole dettate dal docente e secondo le regole previste dal regolamento d'istituto;  
L'alunno che ne faccia un uso improprio (es. mentre l'insegnante spiega o un uso illecito (scattare foto ad altri ed inviarle) viene invitato a consegnare il cellulare al docente. Il cellulare verrà riconsegnato ad un genitore. L'insegnante, se lo ritiene opportuno, può invitare gli alunni a consegnare i cellulari che verranno riconsegnati al termine della lezione.
- In caso di malessere o per altre ragioni documentate le famiglie verranno avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni esclusivamente per motivi eccezionali e seri (non per dimenticanze e simili) e solo con l'autorizzazione dell'insegnante.
- Per particolari esigenze il docente affida la sorveglianza della classe temporaneamente al collaboratore scolastico assegnato al piano.
- Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tali casi l'alunno deve prendere nota sul diario personale della comunicazione ed avvisare il genitore che, a sua volta, vi apporrà la propria firma per presa visione. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità della firma.

## **RITARDI e VIGILANZA**

I genitori opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso, in modo da evitare situazioni di attesa dei minori al termine delle attività, non tutelate dalla necessaria vigilanza. Qualora i ritardi si ripetano l'insegnante è tenuto ad avvisare la direzione che informerà per iscritto i genitori, affinché provvedano in merito. Nel caso in cui i ritardi siano reiterati, con danno evidente al percorso scolastico dell'alunno, il personale scolastico è tenuto ad informare le autorità competenti. Dopo l'ingresso a scuola, all'uscita, nell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito sui corridoi e sulle scale. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'area scolastica. In caso di malessere grave dell'alunno, l'insegnante avverte il 118 e successivamente la famiglia. Solo nel caso di nessun'altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

## **Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I Coordinatori dei Consigli di classe, interclasse e intersezione si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 27 - Indicazioni**

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

2. **Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:**

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni su suggerimento dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori. Le famiglie vengono avviate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

### **Art. 23 -Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 24 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano potrà avvenire, previo appuntamento, quando il docente non è impegnato nelle lezioni. L'ingresso di estranei all'interno dell'edificio andrà segnato su apposito registro in possesso del personale addetto alla vigilanza ed eventualmente autorizzato

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 25 -Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di sub consegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili e tramite prenotazione da parte degli interessati.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Si ricorda a tale scopo che gli alunni all'interno dei laboratori sono equiparati a lavoratori e l'insegnante è preposto (D.L.vo 81/08).

6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine; al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda allo specifico regolamento d'uso dei laboratori informatici allegato al presente regolamento d'istituto e parte integrante dello stesso.

8. Ogni laboratorio è dotato di registro e di regolamento d'uso che ogni insegnante è tenuto a conoscere.

#### **Art. 26 -Diritto d'autore**

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

### **Art.27 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A. e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'utilizzatore alla presenza del DSGA dimostrerà la funzionalità degli strumenti che verranno successivamente depositati. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 28 -Aggiornamento patrimonio**

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 29 -Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie prodotte. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art. 30 -Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le scale.
- E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- Non utilizzare bottiglie di vetro di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nell' apposita bacheca, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Prendere visione del DVR e del piano di evacuazione del plesso di servizio.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 31 -Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle sezioni o nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 32 -Comunicazioni docenti – genitori**

In orario antimeridiano è prevista la possibilità per i colloqui con i genitori.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

### **Art. 33 -Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

I docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 34 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato e che non sia stato opportunamente registrato all'ingresso può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**

Chiunque ha accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Il pubblico e i genitori osservano il seguente **orario di ricevimento della Segreteria: lunedì, mercoledì e venerdì** dalle 11,30 alle 13,30; martedì dalle 15,00 alle 17.00.

Il **Dirigente** riceve previo appuntamento lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore **11.00** alle ore **13.00**, fatta salva la partecipazione ad impegni istituzionali o eventuali altre necessità

## CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### **Art. 35 - Accesso e sosta**

Il parcheggio è al di fuori dell'edificio scolastico.

Per comportamenti non corretti nell'uso degli spazi interni di pertinenza della scuola, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I veicoli non devono intralciare eventuale evacuazione.

## ALLEGATO A

### CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI, ORARIO DELLE LEZIONI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

#### - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

##### Sezioni scuola dell'infanzia

Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:

1. equa distribuzione numerica degli alunni tra sezioni, compatibilmente con le dimensioni dei locali;
2. equa distribuzione tra maschi e femmine;
3. equa distribuzione di alunni in situazioni di handicap;
4. equa distribuzione di alunni stranieri (tetto massimo 30% per classe);
5. equa distribuzione di casi sociali rilevanti o segnalati;
6. equa distribuzione degli alunni anticipatari  
casi particolari sono valutati dal dirigente scolastico.

Per la compilazione degli elenchi il D.S. si avvale di una commissione di docenti di scuola dell'infanzia che sarà tenuta a rispettare i criteri di cui sopra.

##### Classi scuola primaria

Nella formazione delle classi prime della scuola primaria valgono gli stessi criteri vigenti per la formazione delle Sezioni di cui sopra.

In aggiunta si terrà conto delle

- indicazioni/valutazioni sugli alunni fatte dagli insegnanti della scuola dell'infanzia .

##### Classi scuola secondaria di primo grado

Nella formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado valgono gli stessi criteri vigenti per la formazione delle classi di cui sopra.

In aggiunta si terrà conto delle

- indicazioni/valutazioni sugli alunni fatte dagli insegnanti della scuola primaria.

#### CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

- a tutti i docenti ( sia a tempo indeterminato che determinato) deve essere riconosciuta pari dignità all'interno dell'orario.
- le ore di compresenza nella scuola primaria vanno distribuite nella settimana, in modo da assicurare il più possibile la sostituzione di colleghi assenti .
- il carico orario dei docenti deve essere rispettoso delle norme contrattuali vigenti.
- La formulazione dell'orario deve tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e di un'equa distribuzione "del carico di lavoro" per gli alunni.
- è nominata una commissione composta da docenti di ogni ordine e grado per la stesura dell'orario. Il Dirigente ha comunque facoltà di modificare l'orario per esigenze didattiche.

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

Al fine di consentire la massima democraticità e la minima discrezionalità nell'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi, si stabilisce come metodo unico il sorteggio.???

Pertanto una settimana prima dell'inizio dell'anno scolastico dovrà essere completata la formazione delle sezioni e delle classi di cui sopra e stabilita la lista degli insegnanti coinvolti. In particolare per questi ultimi valgono i seguenti principi in ordine di priorità:

- continuità didattica.
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli, in forma scritta entro il 30 maggio di ogni anno scolastico.
- graduatoria in caso di concorrenza.

Sarà cura del Dirigente scolastico emettere un avviso pubblico di convocazione dei docenti coinvolti e dei genitori dei bambini oggetto del sorteggio, affinché vengano resi noti gli elenchi delle classi e si proceda poi all'abbinamento tramite sorteggio delle sezioni/classi ai rispettivi docenti.

A questo punto, non saranno consentiti passaggi tra sezioni /classi, salvo casi conclamati di incompatibilità tra alunni o genitori/docenti, o altre situazioni simili che dovranno comunque, sempre, essere adeguatamente motivate per iscritto e che saranno valutate, con la massima attenzione dal Dirigente Scolastico che prenderà le opportune decisioni e metterà a conoscenza, alla prima seduta utile, il Consiglio di Circolo.

#### ISCRIZIONI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

Nel caso di iscrizioni in corso dell'anno scolastico, il D.S. valuta in quale classe effettuare l'inserimento tenuto conto dei seguenti parametri:

- numero degli alunni per classe

va comunque rispettata e tutelata in via prioritaria:

- la presenza di alunni H
- l'eventuale presenza di alunni BES/DSA
- la presenza di alunni stranieri

in tali casi, l'inserimento avverrà solo a parità di condizioni. Poi, previa acquisizione di nulla osta, procede all'iscrizione e ne autorizza la frequenza.

## **ALLEGATO B**

### **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA**

1. Gli alunni per potere svolgere la lezione di Educazione Fisica devono essere provvisti dell'abbigliamento idoneo (scarpe di ginnastica, tuta o pantaloncino e maglietta).
2. Gli alunni devono attendere l'insegnante di Educazione Fisica in classe.
3. Durante il percorso per raggiungere la palestra gli alunni sono tenuti a stare in silenzio e in fila per due.
4. In palestra devono tenere un comportamento corretto attenendosi ai comandi dell'insegnante.
5. Ad ogni alunno è vietato entrare nella stanza dove è custodito il materiale sportivo.
6. Bisogna chiedere il permesso per recarsi in bagno.
7. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione dei docenti di riferimento.
8. In caso di patologie mediche, i genitori sono tenuti a comunicarlo al docente presentando il certificato medico di esonero totale o parziale.
9. Gli alunni che fanno parte del Gruppo Sportivo pomeridiano devono fornirsi di certificato medico (rilasciato dal medico curante) per lo svolgimento delle attività non agonistiche e di autorizzazione firmata dai genitori.

## ALLEGATO C

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Gli accompagnatori per i viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite nel territorio sono scelti all'interno del consiglio di classe, interclasse e intersezione interessato. Nel caso in cui un consiglio di classe non dovesse proporre nessun accompagnatore la classe non parteciperà al viaggio all'iniziativa.

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è sempre subordinata all'individuazione degli accompagnatori che va opportunamente verbalizzata in sede di consiglio.

Le attività proposte dai consigli di classe, interclasse e intersezione rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola e sono inserite nel PTOF.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 60% degli alunni frequentanti la classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente coordinatore. Tutta l'attività inerente i viaggi e le visite guidate sono coordinate e gestite dal/dai docente/i funzione strumentale area 4.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 5° giorno precedente la partenza prevista. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15 unità (C.M. 623/1996).

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. I docenti accompagnatori devono portare con sé la cassetta di pronto soccorso, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

L'incarico di accompagnatore comporta per i docenti l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui agli art. 2047 e 2048 del Codice Civile per danni provocati dagli alunni affidati alla sua vigilanza, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto. Tale vigilanza qualificata deve essere esercitata non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico del luogo visitato.

Per le visite guidate, con rientro in orario scolastico, si potrà usufruire:

- del trasporto con scuolabus del Comune, nelle zone vicine;
- del trasporto con pullman privati, con biglietto ed altri oneri a carico delle famiglie.

Per brevi uscite didattiche, in ambienti vicini alla Scuola, effettuate a piedi va data comunicazione al Dirigente scolastico e chiedere preventivamente l'autorizzazione ad almeno uno dei genitori.

I genitori degli alunni, potranno partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate soltanto se:

- Siano rappresentanti di classe;
- La loro presenza non comporti oneri a carico del bilancio della scuola;
- Si impegnino a partecipare alle attività programmate e a sollevare la scuola da ogni responsabilità;

- Stipulino a loro carico apposito contratto di assicurazione contro gli infortuni.

Eccezionalmente il Dirigente scolastico potrà autorizzare, senza oneri per la Scuola, anche un genitore di alunno diversamente abile in situazione di gravità.

In linea puramente orientativa, per le classi della scuola Primaria, solo alle quinte, sarà permesso di effettuare un viaggio di istruzione di più giorni su proposta del consiglio di interclasse.

Al momento della adesione al viaggio d'istruzione va versata una quota pari al 40% del totale del quota presunta. Tale quota viene assunta come impegno effettivo di partecipazione. La restante quota calcolata sul costo effettivo, verrà versata non oltre 15 giorni precedenti la data della partenza. Solo nei casi di impossibilità a partecipare al viaggio d'istruzione non dipendenti dalla propria volontà e opportunamente documentati l'anticipo verrà restituito.

La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione e visite guidate è subordinata alla valutazione da parte del consiglio di classe di eventuali casi particolari legati ad episodi di mancato rispetto delle regole indicate dal patto educativo di corresponsabilità e dal regolamento d'istituto documentati e ripetuti.

## ALLEGATO D

### REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

- Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124- Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;
- Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
- Visto il D.P.R. 20 marzo 2009 , n. 81 -Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell' articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;
- Vista C.M. n. 49 del 20 maggio 2010 - Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- Vista la specificità dell' indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell'I.C.S. "A. Manzoni" di Montelepre nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Tromba, Chitarra, Clarinetto e Pianoforte;
- Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;
- Considerato che l'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;
- Atteso che per l'insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un' articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

I docenti di Strumento Musicale propongono alla S.V. il seguente Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.

#### Art.1

##### Scelta del corso a Indirizzo musicale

La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

#### Art.2

##### Accesso al corso a Indirizzo musicale

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dai docenti insegnanti di Strumento Musicale. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

- Accertamento del senso ritmico;
- Intonazione di brevi frammenti melodici;
- Ascolto e riconoscimento dei suoni (gravi e acuti);
- Accertamento caratteristiche fisico-attitudinali e di precedenti studi dello strumento prescelto;

Le prove specifiche sono agli atti. La commissione ha a disposizione complessivamente 100 punti per la valutazione delle prove. Al termine delle prove seguirà un breve colloquio motivazionale. Verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto. La graduatoria verrà resa pubblica tramite il sito web della scuola e verrà affissa all'albo.

### **Art.3**

#### **Scelta dello strumento**

Per l'attribuzione dello strumento si terrà conto dell'ordine di preferenza espresso all'atto dell'iscrizione, del punteggio riportato, ma ci si atterrà anche alla discrezionalità della commissione che avrà cura di distribuire equamente il numero di alunni per ogni strumento insegnato nell'Istituto. In caso di punteggio non sufficiente ad essere incluso nella classe per il primo strumento opzionato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, si passerà ad attribuire all'alunno la scelta successiva tra quelle indicate. Al termine delle quattro prove, al fine di assegnare lo strumento maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta gli interessi e le preferenze musicali oltre ai bisogni educativi/formativi dell'alunno attraverso un breve colloquio; tale criterio sarà valido per l'attribuzione dello strumento in caso di parità. La graduatoria stilata dalla commissione verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione alla classe ad indirizzo musicale e all'assegnazione dello strumento. Ci si riferisce alla graduatoria anche nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che dovessero determinare costituzione di nuovi posti liberi. Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non è ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Corso se non si procede all'acquisto di uno strumento ad uso personale. La scuola può, in determinati casi, valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di strumenti musicali di sua proprietà fino ad esaurimento dei pezzi disponibili per coloro i quali non possono acquistare uno strumento.

### **Art. 4**

#### **Frequenza del corso**

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore, delle ore curricolari disponibili (diciotto) e del numero di alunni licenziati per singolo strumento l'anno scolastico precedente. In ogni caso, il numero minimo di alunni per singolo strumento (sia nelle prime, nelle seconde che nelle terze) non può, per nessuna ragione, essere inferiore a tre. Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curricolari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

### **Art. 5**

#### **Orario delle lezioni**

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curricolari.

### **Art.6**

#### **Flessibilità oraria**

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna, ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le

famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente e/o con avviso sul sito web della scuola.

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
INIZIO LEZIONI	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
FINE LEZIONI	18:10	18:10	18:10	17:30	16:00

### **Art.7**

#### **Vigilanza**

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.

### **Art. 8**

#### **Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale**

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola in lezioni individuali destinate ai singoli alunni di ogni classe e lezioni di "musica d'insieme" per il gruppo di alunni di ogni singolo strumento. E' assolutamente vietato agli alunni che, dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana, devono frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campanella delle ore 14:00 senza permesso. Al termine della 6<sup>a</sup> ora gli alunni interessati si recheranno direttamente nell'aula di strumento musicale. Successivamente, gli alunni che non hanno la 1<sup>a</sup> ora di lezione di strumento musicale, si alterneranno nelle ore di lezione secondo il calendario predisposto da ogni singolo docente. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro.

### **Art. 9**

#### **Assenze dei Docenti di strumento musicale**

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà i genitori della loro uscita anticipata alle 14:00. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale fino all'arrivo del genitore. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, che autorizzano, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche, ecc.) sarà sua cura interessarsi, anche tramite il coordinatore del corso di strumento, affinché l'ufficio comunichi per iscritto ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza e i previsti recuperi. Nei giorni in cui sono previsti collegi, consigli di classe o altre attività obbligatorie per i docenti, le lezioni di strumento musicale saranno sospese. Gli alunni che hanno lezione in quei giorni la recupereranno in un altro giorno in cui è prevista la lezione per la loro classe.

### **Art. 10**

#### **Assenze degli alunni**

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al

suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. L'alunno assente al mattino per giustificati motivi di famiglia può frequentare l'orario pomeridiano di strumento musicale.

#### **Art. 11**

##### **Permessi ed autorizzazioni**

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne o che ci sia un'autorizzazione scritta del genitore a far uscire il figlio da scuola senza che qualcuno lo prelevi. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione

#### **Art. 12**

##### **Orientamento**

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine di illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale.

#### **Art.13**

##### **Modifiche e/o integrazioni**

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

## ALLEGATO E

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI DI MONTELEPRE E GIARDINELLO

1. L'uso del Laboratorio comporta l'assunzione di piena responsabilità in ordine alle attrezzature e al materiale presente: Gli eventuali ammanchi o danneggiamenti vanno immediatamente segnalati al Responsabile del Laboratorio e/o al Dirigente Scolastico nonché annotati sull'apposito registro.
2. Si ricorda che a norma del D.L.vo 81/08 gli alunni che entrano in laboratorio vengono equiparati a lavoratori e quindi diventano attive per loro tutte le indicazioni normative dello stesso decreto, l'insegnante è di fatto **preposto** alla sicurezza all'interno del laboratorio.
3. Visto quanto al precedente articolo 2, essendo presenti all'interno del laboratorio, attrezzature elettroniche in tensione, **l'insegnante deve impedire tassativamente agli alunni e deve astenersi lui stesso**, dall'operare con cavi, multiprese, prese, spine, etc...nel tentativo di riparare anomalie o modificare configurazioni di impianto

#### • ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate e vigilate dai docenti ed esclusivamente per attività didattiche programmate previa prenotazione da segnare nell'apposito modulo affisso sulla porta del laboratorio stesso.

#### All'interno del laboratorio l'insegnante

- deve segnare sull'apposito registro attraverso la firma, la propria presenza;
- deve stabilire dei posti fissi per ciascun allievo, da riportare sull'apposito registro;
- deve assicurare la sorveglianza continua degli alunni durante tutto il periodo di permanenza  
nel laboratorio senza interruzioni;
- deve prestare particolare attenzione alla navigazione in rete degli alunni che sia esclusivamente legata alle attività didattiche programmate dallo stesso;

#### • APERTURA DEL LABORATORIO

Per l'apertura del laboratorio l'insegnante si rivolgerà al personale ATA presente al piano e compilerà il registro indicando: data, classe, firma, eventuali anomalie riscontrate e il numero di postazione corrispondente ad ogni alunno/a.

#### • NORME DI UTILIZZO PER GLI STUDENTI

1. Comportarsi correttamente e lavorare con impegno: le attività svolte in Laboratorio e il contegno tenuto saranno oggetto di valutazione da parte degli insegnanti.
2. Recarsi in Laboratorio in modo disciplinato portando solo il materiale eventualmente necessario.
3. Raggiungere le postazioni assegnate rispettando l'ordine stabilito dall'insegnante.
4. Attenersi alle istruzioni dell'insegnante riguardo all'accensione, all'uso della tastiera delle singole postazioni e all'inserimento e/o estrazione di CD o DVD.

**5. E' assolutamente vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.**

**6. E' assolutamente vietato installare o disinstallare software.**

**7. E' assolutamente vietato alterare la configurazione dei computer il che comprende anche la semplice modifica del desktop o dello screensaver.**

8. Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati in classe e le classi saranno chiuse dai bidelli.

9. Ciascun alunno, su richiesta dell'Insegnante, può creare sul disco fisso dei computer una cartella all'interno della cartella principale della "classe", su cui memorizzare temporaneamente i propri dati.

Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il responsabile del laboratorio può disporre, se possibile dopo preavviso, la rimozione di tale cartelle.

10. Nei limiti del possibile, ad ogni studente deve essere sempre assegnata la stessa postazione di lavoro.

11. All'inizio della lezione gli alunni sono tenuti a segnalare all'Insegnante il malfunzionamento delle attrezzature o eventuali danni. L'Insegnante, a sua volta, riporterà la segnalazione sul registro di utilizzo del laboratorio e informerà tempestivamente il responsabile. Se necessario l'Insegnante interverrà per sospendere l'utilizzo delle apparecchiature al fine di evitare l'aggravamento del guasto o del danno.

12. Tutti gli Insegnanti sono pregati di intervenire con severità in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni, comunicando alla dirigenza o al responsabile del laboratorio eventuali danni causati dagli studenti volontariamente o per grave negligenza, al fine dell'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari e/o dell'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

13. Alla fine della lezione riposizionare la sedia sotto la propria postazione, recuperare il proprio materiale, non lasciare carta o altri oggetti sulla postazione, avviarsi all'uscita in modo disciplinato.

14. Lasciare in ordine il laboratorio;

- **SEGNALAZIONE DI GUASTI E RICHIESTA DI INSTALLAZIONE DI NUOVI PROGRAMMI**

1. Nel caso in cui l'Insegnante riscontri anomalie o mal funzionamento delle attrezzature e/o dei programmi, ne darà comunicazione, compilando l'apposito modulo presente all'interno del Registro, al responsabile del laboratorio che settimanalmente prenderà visione delle segnalazioni disponendo gli opportuni interventi.

2. La richiesta di installazione di nuovi software va fatta direttamente al responsabile del laboratorio.

- **VIGILANZA**

1. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

## **2. In nessun caso gli alunni devono essere lasciati da soli nel laboratorio.**

### **• CHIUSURA DEL LABORATORIO**

Al termine della lezione, il docente segnalerà eventuali guasti, problemi tecnici o danneggiamenti, provvederà infine al riordino e al controllo dello spegnimento di ogni singolo computer e di ogni singolo monitor e avviserà il personale ATA presente al piano che provvederà alla chiusura del laboratorio.

### **INTERNET**

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione. L'utilizzo di Internet è consentito solo per soli scopi didattici e di ricerca. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## ALLEGATO F

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola, in quanto comunità di pratiche e relazioni interpersonali, rappresenta a tutti gli effetti un contesto educativo e di vita sociale e necessita, pertanto, di una definizione, seppure delineata a grandi linee, di un patto condiviso tra tutte le componenti che interagiscono con l'istituzione scolastica; patto al quale tutti possano far riferimento per gli interventi educativi sul singolo e sul gruppo, per quelli relativi alle gestione delle classi ed in genere della vita scolastica.

Il patto formativo fa parte del curriculum implicito e rappresenta un campo d'intervento che la scuola vuole condividere con la famiglia, al fine di trovare le strategie d'intervento più adatte alla crescita e allo sviluppo dei ragazzi in termini di cittadini attivi e consapevoli. La caratterizzazione di tale patto nasce dalla consapevolezza che gli alunni sono portatori di un diritto costituzionale alla formazione e all'istruzione che, se pienamente realizzato, dà valore e senso profondo all'esistenza stessa della scuola.

I diritti degli alunni, infatti, si traducono in doveri per gli insegnanti e per tutto il personale della scuola che, nel suo insieme, costituiscono una comunità educativa che ha come finalità lo sviluppo di un ambiente sereno e la creazione di un ambiente razionale di educazione e formazione; tali diritti devono essere anche un impegno per le famiglie e quindi rappresentano la piattaforma di riferimento per tutti, scuola e famiglia, per eliminare ogni forma di discriminazione che possa ostacolare il percorso di formazione e di educazione degli alunni.

I doveri degli alunni, al pari dei diritti, diventano obiettivi educativi in quanto, essendo relativi a soggetti in età evolutiva, non indicano atteggiamenti e comportamenti di fatto acquisiti e quindi rigidamente sanzionabili, ma rappresentano gli indicatori di riferimento per la strutturazione degli interventi educativi miranti al conseguimento di competenze relative all'autonomia sociale, alla convivenza democratica e alla formazione della persona.

Il Patto Formativo di Corresponsabilità si pone in posizione intermedia tra le norme generali dettate dagli ordinamenti, quelle non scritte relative all'educazione e alla convivenza democratica, le linee guida offerte dal PTOF (Piano Triennale di Offerta Formativa) e il regolamento d'istituto che disciplina nello specifico la vita scolastica del nostro istituto.

E' stato redatto nella convinzione che la definizione e la condivisione di questo documento, nell'esplicitare gli impegni di ogni componente, significhi anche riconoscere e dare dignità ad uno spazio educativo, dove scuola e famiglia si incontrano, collaborano e si integrano nella condivisione e nello sforzo comune di mirare alla crescita formativa di futuri cittadini consapevoli.

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

1. A formulare progetti educativi e didattici coerenti con le indicazioni nazionali e con il PTOF dell'Istituto per realizzare percorsi di insegnamento che concorrano alla conquista dell'autonomia personale, alla maturazione dell'identità, allo sviluppo dell'apprendimento e del metodo di studio, della creatività, delle competenze;
2. a realizzare percorsi formativi che favoriscano la buona convivenza civile, che rafforzino le attitudini all'interazione sociale, all'inclusione, all'impegno, al pensiero critico e che permettano la realizzazione di buone pratiche scolastiche e sociali;
3. ad essere disponibili all'ascolto e al dialogo con gli alunni e con le famiglie;
4. a contribuire allo sviluppo e all'orientamento dell'allievo favorendo la presa di coscienza dei propri bisogni, interessi ed attitudini;
5. a ricercare un buon clima di classe che garantisca il benessere psico-fisico, le relazioni e l'apprendimento nel rispetto dei ruoli;

6. ad accrescere il livello emozionale, gli affetti e le relazioni tra gli alunni e nel gruppo classe per promuovere l'impegno personale e collettivo, strutturando la lezione in modo da favorire l'autonomia e la cooperazione;
7. a tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento per garantire il diritto allo studio e perseguire il successo formativo di ciascun alunno;
8. a dare la massima trasparenza nell'esplicitazione, agli alunni e alle famiglie, degli obiettivi, delle modalità d'insegnamento, dei criteri di valutazione;
9. a calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa;
10. ad organizzare le attività didattiche e dare indicazioni sui fascicoli/libri da utilizzare in classe, così da non sovraccaricare gli alunni;
11. a tenere informate puntualmente le famiglie sull'andamento degli alunni;
12. a scambiare con le famiglie ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
13. a rispettare le scelte educative della famiglia
14. a informare gli alunni dei contenuti presenti nel Regolamento di Istituto e nel Patto di Corresponsabilità.

#### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO:**

1. a rispettare il Dirigente, i docenti, il personale ausiliario (tecnico ed amministrativo), i compagni;
2. a prendere conoscenza del regolamento d'istituto e a rispettarlo in ogni sua forma;
3. ad osservare le regole della convivenza, nell'ottica di una scuola inclusiva, rispettando le persone e le cose;
4. ad assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose;
5. a lavorare con impegno e responsabilità, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti;
6. a rispettare l'igiene personale e ad indossare abiti consoni all'ambiente scolastico;
7. ad essere puntuali ed assidui nel rispettare le consegne di lavoro a scuola e a casa;
8. ad avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura;
9. a comunicare agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercare le soluzioni relative;
10. ad accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento;
11. a non umiliare e a non assumere comportamenti discriminatori, offensivi e persecutori nel rispetto delle differenze di genere e delle diversità sociali e culturali degli alunni in una scuola a misura di tutti;
12. a collaborare con i compagni e con tutti gli operatori della scuola per mantenere e far crescere la buona immagine dell'intero Istituto Comprensivo "A. Manzoni";

13. a rispettare le modalità di svolgimento della ricreazione così come prescritto nel regolamento d'istituto;
14. a rispettare l'orario scolastico vigente;
15. a non utilizzare il cellulare se non per esclusive finalità didattiche secondo le regole dettate dal docente e secondo le regole previste dal regolamento d'istituto;

#### **LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO:**

1. a prendere conoscenza e a far rispettare il regolamento d'istituto ai propri figli;
2. a far rispettare l'orario d'ingresso a scuola secondo l'orario vigente e le modalità disciplinate dal regolamento d'istituto;
3. ad informare e far rispettare ai propri figli quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità ;
4. a collaborare costruttivamente con il Dirigente e con i docenti per la formazione dei propri figli;
5. a partecipare alle riunioni di ricevimento dei docenti, agli incontri istituzionali della scuola e alle attività programmate che prevedano il coinvolgimento delle famiglie;
6. a scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
7. a rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli, sia in attività scolastiche che extrascolastiche, nei confronti dei compagni, del personale e degli arredi e di eventuali multe e sanzioni cui vanno incontro in relazione alla gravità dell'episodio;
8. a collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e responsabilità degli alunni;
9. a collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto verso l'impegno pomeridiano e a verificare che negli zaini ci sia l'occorrenza strettamente necessario all'attività scolastica;
10. a firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia e le giustificazioni per i ritardi e per le assenze;
11. ad evitare di far portare telefoni cellulari ed apparecchiature elettroniche non necessarie all'attività scolastica;
12. ad instaurare un clima di collaborazione con i genitori rappresentanti di classe per facilitare il dialogo scuola-famiglia;
13. a contribuire al mantenimento e miglioramento della buona immagine della scuola;
14. a rispettare il calendario scolastico e gli adeguamenti che il Consiglio di Istituto dovesse deliberare;
15. a far rispettare le modalità di uscita dalla scuola così come concordate e/o sottoscritte con la stessa istituzione scolastica;

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Alleanza educativa tra Scuola e famiglia

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità” Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo” Visto la nota MIUR prot. N. 3214/2012, che ha diramato le Linee di indirizzo concernenti “Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”. Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”. Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015 Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Si stipula con la famiglia dell’alunno/alunna il seguente patto educativo di corresponsabilità. Nel rispetto dei diritti e dei doveri di ognuno, con tale Patto l’Istituto Comprensivo Montelepre Manzoni, definisce l’impegno reciproco, con gli studenti e le famiglie per prevenire e combattere il fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo.

### **L’informazione**

La Legge 29 Maggio 2017 n.71 disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo prevede il contrasto al fenomeno con azioni di carattere preventivo anzichè repressivo, escludendo quindi il campo penale e si parla di ammonimento.

- La responsabilità civile del minore: delle conseguenze dannose degli atti del minorenne risponde 1) chi ne ha la vigilanza (alternativamente il genitore o il precettore); 2) Il genitore per colpa in educando. Il genitore risponde per colpa in educando anche quando il minore è affidato alla vigilanza di un terzo.
- Condotte di bullismo e cyberbullismo :dare pugni, schiaffi; danneggiare o distruggere cose d’altri, rubare beni personali,insultare, minacciare, denigrare; pressare anche con allusioni sessuali; provocare l’isolamento sociale e l’esclusione dal gruppo; diffondere maldicenze, bugie sul conto della vittima.
- Si definisce Cyberbullismo "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"
- L’intervento (anche disciplinare) della scuola si giustifica e si legittima a tutela della vittima, in quanto parte della comunità scolastica (compagno, docente, collaboratore scolastico, ecc.) Il Patto

## **DIRITTI E DOVERI**

### **La Scuola si impegna a:**

- Osservare le regole di una civile convivenza.
- Vigilare all'interno dell'istituto e all'uscita.
- Supportare nelle situazioni di disagio, sostenere la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Prestare ascolto e attenzione, ai problemi degli studenti, così da verificare ogni possibile sinergia con le famiglie.
- Prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.
- Indirizzare gli studenti verso l'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media.
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito alle difficoltà e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta degli studenti.
- Provvedere a misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti.

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- informare tempestivamente i genitori dei minori coinvolti in atti cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato).
- Con il referente scolastico ad adottare misure di sostegno e disciplinari
- Garantire un adeguato sistema sanzionatorio disciplinare in base alla valutazione della gravità degli episodi.

### **I docenti hanno diritto di:**

- Partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento che riguardino l'argomento prevenzione Bullismo e Cyberbullismo.

### **I docenti devono:**

- Segnalare ai genitori problematiche relative a comportamenti scorretti degli studenti.
- Sensibilizzazione degli studenti circa il fenomeno.
- Favorire l'educazione alla tolleranza e la disponibilità all'accoglienza.
- Rispettare gli studenti come persone in ogni momento della vita scolastica.
- Assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

### **Lo studente ha diritto:**

- Di essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica. Di esprimere la propria opinione, nel rispetto dell' altro.
- Alla tutela della propria riservatezza.

### **L'alunno deve:**

- Conoscere e rispettare le norme della vita scolastica
- Assumere un atteggiamento di collaborazione e di rispetto verso tutte le componenti scolastiche.
- Rispettare le diversità personali e culturali, l'opinione e la sensibilità altrui.
- Rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo.
- Impegnarsi a non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati, rispettando i compagni e non assumendo forme di prevaricazione.
- Partecipare ad attività, iniziative, progetti proposti e frequentare le sessioni di formazione organizzate dalla scuola riguardanti l'argomento Bullismo e Cyberbullismo.
- Accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa

### **I genitori (o chi ne fa le veci) si impegnano a:**

- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi, nella scuola o nelle immediate vicinanze.
- vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n.71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyberbullismo emanate dal MIUR il 27 Ottobre 2017.
- Informarsi sulla condotta scolastica del figlio, su eventuali comportamenti inadeguati.
- Offrire ai figli modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto.
- Risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli.

## ALLEGATO G

### CONVENZIONE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI

L'anno, addì del mese di, alle ore, presso la direzione dell'Istituto Comprensivo "Montelepre-Manzoni" di Montelepre, Via Madonna del Carmine in Montelepre, con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, tra le parti:

#### TRA

l'Istituto Comprensivo Montelepre-Manzoni" di Montelepre, di seguito chiamato "Istituto", in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, il dirigente scolastico Prof.ssa Tiziana Cannavò,

#### E

L'Associazione/Ente con sede legale Via , nella persona del suo legale rappresentante di seguito chiamato "cessionario", nato a residente a , via codice fiscale

VISTO l'art. 50 del Decreto Assessoriale n. 895 del 31/12/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

RICHIAMATO il Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, approvato dal consiglio d'istituto

#### PREMESSO:

- che l'Associazione ha richiesto la concessione dei locali scolastici per lo svolgimento delle proprie attività sede di e che la scuola è dotata di strutture idonee ed adeguate alle sopra descritte esigenze;
- che l'Associazione utilizzerebbe i locali in orario compatibile con le attività istituzionali della scuola;

Tanto premesso tra le costituite parti si conviene quanto segue:

#### **Art.1 - Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

#### **Art. 2 - Oggetto**

E' concesso l'uso dei locali del sito in e delle attrezzature scolastiche fisse ivi allocate, nei giorni, in accordo con la scuola e con la società sportiva per lo svolgimento di attività compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

Il concessionario assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune dagli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo.

### **Art. 3 – Modalità di concessione**

Il provvedimento concessorio può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in ogni caso la concessione non può avere durata superiore ai dodici mesi. Non è consentito il rinnovo tacito.

L'utilizzo dei locali è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione ai soggetti terzi.

### **Art. 4 – Obblighi ed oneri a carico del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

Il concessionario è tenuto a:

- 1) indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- 2) osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento;
- 3) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte;
- 4) assumere a proprio carico il personale per l'apertura e la chiusura dei locali;
- 5) assumere a proprio carico il personale per la custodia, la sorveglianza, la sicurezza e la pulizia dei locali;
- 6) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente scolastico, il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- 7) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, ad esclusione di quelle per cui non saranno avanzate richieste di somme di denaro ad alcun titolo;
- 8) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.

Nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il dirigente scolastico potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente. Prima dell'accesso all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, il concessionario e un dipendente della scuola, a ciò designato dal Dirigente scolastico, faranno constatare da apposito verbale lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Eventuali anomalie alle strutture, agli impianti e/o arredi, saranno notificati con immediatezza al Dirigente scolastico da parte del concessionario, analoga procedura sarà eseguita dal personale della scuola. Lo stato dei locali sarà attentamente e giornalmente verificato dal personale preposto (docenti in servizio e/o responsabile della palestra)

### **Art. 5 – Divieti**

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 6 - Durata**

Il diritto di uso ha inizio il.

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale che sarà eventualmente e successivamente quantificata per ogni giorno di ritardo.

Nell'ipotesi che non vengano rispettate le condizioni poste dal presente contratto, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di revocare la concessione.

#### **Art. 7 - Clausola penale**

In caso di abusi da parte del concessionario nell'utilizzo dei locali oggetto del presente contratto, il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato, accertato e quantificato i danni, sottopone la stima degli stessi al Consiglio d'istituto il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

## **ALLEGATO H**

### **REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO FOTOCOPIATORI E PRODUZIONE FOTOCOPIE**

Al fine di contenere e di razionalizzare la spesa relativa all'uso delle fotocopie, si rende necessario regolamentare l'utilizzo dei fotocopiatori e della produzione delle fotocopie. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico, nonché per le necessità di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito di servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i discenti a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare. Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito **ESCLUSIVAMENTE** per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi di verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi e sussidi per gli alunni BES e DSA che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Inoltre, per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie debbono essere richieste con uno/due giorni di anticipo consegnando ai collaboratori scolastici incaricati gli originali e specificando il nome del docente, la classe ed il n° di copie richieste.

Il collaboratore che esegue le copie annoterà sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il n° delle fotocopie richieste e la motivazione, al fine di permettere il monitoraggio delle copie effettuate per ciascuna classe.

Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie durante gli intervalli.

## **AREE DEL REGOLAMENTO IN CORSO DI REVISIONE**

1. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)
2. REGIME SANSIONATORIO
3. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
4. PROCEDURA DI DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
5. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001
6. SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001
7. REGOLAMENTO NORMATIVA DIVIETO DI FUMO
8. REGOLAMENTO PROGETTI EXTRACURRICOLARI
9. REGOLAMENTO INSERIMENTO MATERIALE DIDATTICO SUL SITO WEB DELLA SCUOLA
10. CARTA DEI SERVIZI
11. MONTE ORE ASSENZE PRIMARIA E DEROGHE