



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B  
Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T - Istituto Tecnico Economico RGTD00801N  
Istituto Tecnico Agrario RGTA008017 – Istituto Professionale di Stato per l’Agricoltura RGRH00801G  
Tel. 0932/831962 - Fax 0932/835247 - Email: [rgis00800b@istruzione.it](mailto:rgis00800b@istruzione.it)  
Pec: [rgis00800b@pec.istruzione.it](mailto:rgis00800b@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.istitutocataudella.it](http://www.istitutocataudella.it)

### REGOLAMENTO D’ISTITUTO

*(Regolamento approvato dal Consiglio d’Istituto in data 13/01/2016, delibera n. 8, verbale n. 2)*

### IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

**VISTO** l’art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, “*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*”;

**VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275 del 08 marzo 1999, “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59*”;

**VISTO** il D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001, “*Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*”;

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, “*Linee d’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*”;

**VISTA** la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione 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*”;

**VISTA** la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n. 104 del 30 novembre 2007, “*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*”;

**VISTO** il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;

**VISTO** il D.P.R. n. 122 del 15 giugno 2009, “*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169*”;

**VISTO** il D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**VALUTATA** l’opportunità di aggiornare il Regolamento d’istituto in vigore, integrandolo secondo i principi e i dettami delle ultime disposizioni di legge,

### **Approva**

il seguente Regolamento d’Istituto:

### **PREAMBOLO**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto e nel pieno rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; garantisce la libertà di apprendimento di tutti anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuovere il successo formativo di ciascuno, garantendo l’attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. E’ aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti (studenti, genitori, docenti, personale ATA) e ad eventuali apporti provenienti dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

L’indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell’ambito della legislazione vigente.

Per favorire il raggiungimento degli obiettivi che la scuola si prefigge, i genitori degli studenti sono chiamati a partecipare puntualmente ed attivamente alla vita della scuola e ad instaurare con i docenti un rapporto continuo. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati e, quindi, in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’Art.10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/94 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## **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 5 (cinque giorni) di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 (ventiquattro) ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e 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.

### **Art. 3**

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

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 ordine del giorno.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

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

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta 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.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei

votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

2. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a) essere redatti direttamente sul registro;

b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

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

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

1. 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. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 (due) giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per 3 (tre) volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 15**

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

1. Il Consiglio d'Istituto 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 del personale ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 2 (due) giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

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

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla

scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

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

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 19**

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

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o di assenza dal servizio, i docenti devono avvertire la scuola tempestivamente, e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico, o al docente suo delegato, il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente suo delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Nel cambio dell'ora i docenti in servizio cureranno che gli allievi si muovano rispettando il silenzio, e si affrettino a raggiungere la classe o il laboratorio in cui hanno lezione.



8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli insegnanti di turno sono tenuti a garantire il controllo sugli alunni anche durante l'intervallo dedicato alla ricreazione, sia che i ragazzi restino nei locali interni dell'Istituto, sia che si rechino nei cortili esterni. Sono docenti di turno, per la ricreazione, i docenti in servizio all'uopo individuati ad inizio anno scolastico. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nell'azione di vigilanza durante la ricreazione e all'ingresso e uscita degli alunni.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e comunque mai, salvo casi eccezionali, prima dell'inizio della seconda ora.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. I docenti riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, e assistono all'uscita i propri alunni.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Istituto con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. All'interno delle aule i docenti eviteranno di far spostare agli alunni banchi e sedie, mantenendo la disposizione preparata, prima dell'inizio delle lezioni, da parte dei collaboratori scolastici.
21. 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.
22. I docenti, dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo, indicano l'ora di ricevimento settimanale dei genitori.
23. Al fine di una razionale organizzazione dei servizi, i docenti impegnati in attività didattiche pomeridiane, avranno cura di richiedere in Segreteria i materiali necessari almeno 5 (cinque giorni) prima di tali attività.

24. Le comunicazioni di interesse generale e le direttive del Dirigente Scolastico avvengono sempre tramite circolare. La firma come riscontro alle circolari è un obbligo per tutto il personale interessato. Le circolari vengono pubblicate anche all'albo pretorio on line della scuola, all'indirizzo <http://www.istitutocataudella.it/circolari.html>.

25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo pretorio on della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

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

29. I registri di classe sono conservati in Presidenza o in altro locale destinato. Essi saranno ritirati dai docenti della prima ora e portati nelle classi. Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora provvederanno a ritirarli dalle classi e a riportarli in Presidenza o ad altro locale destinato.

29. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.

30. L'uso di telefoni cellulari, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

31. Tutto il personale dovrà tenere sempre visibile il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

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

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

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

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

5. Collabora con i docenti.

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

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.
9. Tutto il personale dovrà tenere sempre visibile il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g) 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;
  - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.
10. Tutto il personale dovrà tenere sempre visibile il cartellino identificativo con il proprio nome e cognome.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22 Diritti**

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero,

approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

3. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

4. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

5. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

6. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio d'Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

7. Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola. Gli studenti partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una rappresentanza paritetica alle commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività.

8. Gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto mediante deposito agli atti dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

9. La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Il Comitato studentesco ha parere obbligatorio in fase di decisione e organizzazione di ogni iniziativa.

10. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

11. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

12. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.lgs 196/03 sulla privacy. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto D. Lgs.196/03; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

13. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

14. La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

### **Art. 23**

#### **Assemblee studentesche d'Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, e 14 del D.Lgs. 297/94.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto. L'assemblea di classe o d'istituto devono essere richieste rispettivamente, su apposito stampato, almeno 3 (tre) o 5 (cinque) giorni prima della loro effettuazione. Se è necessaria la partecipazione di esperti all'assemblea d'istituto, la richiesta deve essere presentata con largo anticipo (almeno dieci giorni prima).

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

6. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea d'istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
11. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'istituto.

## **Art. 24**

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; gli alunni che utilizzano motocicli, motorini o biciclette possono posteggiarli negli spazi all'uopo destinati nei cortili, e individuati da apposita segnaletica, purché ciò avvenga tra le ore 8:00 e le ore 8:10; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza.

Di norma l'ingresso a scuola è consentito solo dopo il suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, quando è assicurata la vigilanza di docenti. Tuttavia, nei limiti dell'orario di servizio, l'ingresso anticipato degli alunni nei locali scolastici può essere eccezionalmente consentito quando le condizioni meteorologiche siano avverse, a condizione che

rimangano a sostare nell'atrio e si comportino correttamente. La scuola non è però in grado di garantire alcuna forma di vigilanza, anche perché i collaboratori scolastici sono contemporaneamente impegnati nei servizi di pulizia.

4. All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato un libretto nel quale dovranno essere annotate le assenze, i ritardi e tutte le comunicazioni nei rapporti scuola-famiglia. Dopo qualsiasi assenza l'alunno sarà riammesso alle lezioni solo dietro giustificazione sul libretto: le giustificazioni e le richieste di entrata o di uscita devono essere completate in ogni loro parte e firmate per esteso secondo la firma apposta al momento del ritiro da parte di un genitore. Gli studenti maggiorenni possono firmare essi stessi le giustificazioni e le richieste di permesso, previa informativa sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico dai genitori o da chi ne fa le veci.

5. La giustificazione dell'assenza e del ritardo – eccezionale e ampiamente motivato - fino a dieci minuti viene fatta dal docente della prima ora, che l'annoterà con la massima cura sul registro di classe. Il ritardo superiore ai dieci minuti dovrà essere giustificato direttamente dal Dirigente Scolastico o dal docente suo delegato.

6. Se l'assenza per malattia supera i cinque giorni, compresi i festivi, oltre alla giustificazione, occorre presentare una certificazione medica.

7. Qualora uno studente arrivi in ritardo o rientri da un'assenza senza giustificazione scritta, è ammesso con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno seguente. Di tale situazione il docente della prima ora prenderà nota con la massima cura sul registro di classe.

8. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, o che superi le cinque assenze o i cinque ritardi, dovrà giustificare direttamente dal Dirigente Scolastico o dal docente suo delegato. Se minore dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze o ritardi, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie tanto degli alunni minorenni quanto di quelli maggiorenni.

9. I permessi di entrata fuori orario, e comunque non oltre l'inizio della seconda ora, sono concessi in via eccezionale dal Dirigente Scolastico o dal docente suo delegato dopo aver accertato e valutato le motivazioni, anche attraverso contatto personale o telefonico, se necessario, con le famiglie. Questi alunni, il giorno successivo all'ingresso in ritardo, devono essere accompagnati a scuola dai genitori.

10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono presentare personalmente le richieste di uscita anticipata al Dirigente Scolastico o dal docente suo delegato e venire a prelevare personalmente lo studente minore (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento).

11. Il Coordinatore di classe annoterà su un apposito prospetto le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le entrate posticipate dei singoli alunni e in caso di ripetute assenze o ingressi ritardi o uscite anticipate, sentito il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, in sinergia con l'ufficio alunni della Segreteria, provvederà ad inviare comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di ripetute assenze o ritardi, saranno inviate comunicazioni scritte anche alle famiglie degli alunni maggiorenni.

12. In caso di astensione collettiva delle lezioni (scioperi) gli alunni devono presentare regolare giustificazione affinché la scuola sappia che i genitori sono al corrente dell'assenza. Sarà valutato, caso per caso, l'opportunità o meno di eventuali misure disciplinari.

13. Durante le ore di lezione non può uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e comunque mai, salvo casi eccezionali, prima dell'inizio della seconda ora.



14. 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...
15. All'interno della classe gli alunni non dovranno spostare banchi e sedie, mantenendo la disposizione preparata, prima dell'inizio delle lezioni, da parte dei collaboratori scolastici.
16. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
18. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
19. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
22. I docenti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
23. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
24. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo dell'Azienda Sanitaria Provinciale. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentata la certificazione medica attestante l'idoneità alla pratica sportiva non agonistica.
25. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
26. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
27. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola e nei cortili.
28. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.
29. L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

## **Art. 25**

### **Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari**

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

Sono comportamenti degli alunni passibili di sanzioni disciplinari quelli che, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola nei mezzi pubblici, viaggi di istruzione), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri.

Si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

Un elenco non esaustivo di categorie passibili di sanzioni disciplinari può essere esplicitato come segue:

- a) mancanza ai doveri scolastici (come una abituale negligenza);
- b) mancanza di rispetto verso i compagni o altre persone;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e/o produttiva della comunità scolastica;
- d) violazione delle norme dei regolamenti e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali e attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

## **Art. 26**

### **Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Le eventuali sanzioni saranno comminate solo dopo aver dato all'interessato la possibilità di esporre le proprie ragioni ed accertata l'effettiva responsabilità.
3. Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. Nessuno potrà essere sottoposto a provvedimenti che portino a limitare la libertà d'opinione, se espressa in modo corretto e non lesiva dell'altrui responsabilità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e tendenti, quando possibile, a riparare il danno.
6. I provvedimenti disciplinari, che comportino l'allontanamento dello studente dall'Istituto, saranno decisi dal Consiglio di Classe; anche in caso di infrazioni particolarmente gravi o reiterate, la durata della sospensione non potrà essere superiore a 15 (quindici) giorni.
7. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.
9. Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il consiglio di classe o il dirigente scolastico allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica in attesa della decisione dell'autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto.

10. Qualora lo studente commetta reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovvero laddove sia messa in pericolo l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica sarà commisurata, in deroga al limite generale previsto dal comma 6, al reato commesso o al perdurare della situazione di pericolo.

11. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 10, nei casi di recidiva, di atti violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 27**

#### **Sanzioni disciplinari**

1. I responsabili della disciplina in classe durante le attività didattiche sono i docenti dell'ora; a loro demandata la valutazione e/o segnalazione di eventuali mancanze disciplinari.

2. Negli altri casi chiunque accertasse un comportamento scorretto è tenuto ad informare prontamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci per le evenienze del caso.

3. Le sanzioni che possono essere inflitte sono, in ordine di gravità, l'ammonizione e l'allontanamento dalle lezioni: esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente.

4. Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto ad eccezione della sola ammonizione orale; esse sono sempre adeguatamente motivate, e vengono notificate allo studente interessato.

5. I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

6. A titolo puramente esemplificativo si allegano in parte integrante al presente regolamento la tabella che si riferisce a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari. Qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

#### **Tabella riassuntiva delle sanzioni relative alle mancanze disciplinari e degli organi competenti ad irrogarle.**

	Mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo competente	Note
A	Numerose assenze; eccessivi ritardi o uscite anticipate; mancata giustificazione	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe	Comunicazione alle famiglie
B	Mancata giustificazione di assenza, ritardo o uscita anticipata	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe	Comunicazione alle famiglie
C	Comportamento scorretto durante	Ammonizione scritta	Docente	Comunicazione

	le lezioni o nei locali scolastici			alle famiglie
D	Reiterato comportamento scorretto durante le lezioni o nei locali scolastici	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di sei giorni.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
E	Reiterato comportamento scorretto durante le lezioni o nei locali scolastici successivo alla prima sospensione dalle lezioni	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
F	Comportamento lesivo della dignità altrui (o altra grave mancanza disciplinare)	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
G	Reiterato comportamento lesivo della dignità altrui (o altra grave mancanza disciplinare) successivo alla prima sospensione dalle lezioni	Sospensione dalle lezioni per quindici giorni.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
H	Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola: imbrattamento e lievi danni agli arredi	Ammonizione scritta con notifica al Dirigente Scolastico. Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi, ai sussidi, anche mediante il rimborso delle spese sostenute dall'istituto	Coordinatore di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
I	Danni intenzionalmente apportati ai locali, agli arredi, alle strutture, palesemente riconducibili ad atti vandalici	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni. Ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso delle spese sostenute dall'istituto.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
L	Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza	Si applicano le sanzioni previste dal D.L.vo 626/94 e dalla Legge 81/2008, oltre alla sospensione dalle lezioni per non meno di sei giorni.	Consiglio di classe fino a quindici giorni; Consiglio d'Istituto oltre i quindici giorni	Comunicazione e convocazione delle famiglie

M	Uso, non autorizzato, di videotelefonari cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico	Sequestro immediato del videotelefono cellulare o del dispositivo elettronico e ammonizione scritta. Per i casi reiterati o più gravi, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.	Docente; Dirigente Scolastico; Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
N	Violazione del divieto di fumo nei locali scolastici e nei cortili	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.	Consiglio di classe	Comunicazione e convocazione delle famiglie
O	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, reati di natura sessuale ecc.), le norme di sicurezza e di tutela della salute e il rispetto delle strutture e delle attrezzature o atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni	Consiglio d'Istituto	Comunicazione e convocazione delle famiglie
P	Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, reati di natura sessuale ecc.) le norme di sicurezza e di tutela della salute e il rispetto delle strutture e delle attrezzature o di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, senza possibilità di interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'attività didattica	Consiglio d'Istituto	Comunicazione e convocazione delle famiglie

### **Art. 28**

#### **Ricorsi**

1. Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 27, entro quindici giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso,

opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, va presentato al Dirigente Scolastico dallo studente e/o dai genitori in forma scritta. L'Organo di garanzia interno decide entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso, con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

2. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

3. E' consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

### **Art. 29**

#### **Organo di garanzia interno**

1. L'Organo di garanzia interno decide, in via definitiva, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse riconosciuto, in merito ai ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate e a anche sui conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

2. L'Organo di garanzia interno d'istituto è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- b) un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- c) un genitore, designato dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
- d) uno studente, designato dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto;

3. I membri sono designati all'inizio dell'anno scolastico.

4. L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

5. Il Dirigente Scolastico può convocare l'Organo di garanzia anche immediatamente.

6. L'Organo di garanzia è validamente convocato se risulta presente la maggioranza dei membri in carica e di essa fa parte il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci.

7. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. Non è consentito astenersi dal voto. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

8. Di ogni riunione dell'Organo di garanzia dovrà essere tenuto apposito verbale, a cura di un Segretario, designato dal Presidente.

### **Art. 30**

#### **Circolo di qualità**

1. Il Circolo di Qualità ha il compito di tradurre, nell'azione didattica, i saperi della Scuola in saperi di cittadinanza, perseguendo finalità culturali ed educative fondamentali per il consolidarsi di comportamenti prosociali.

2. In particolare il "Circolo di qualità" ha il compito di:

- a) prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo attraverso la realizzazione di progetti/intervento rivolti al personale scolastico, alunni, famiglie;
- b) monitorare, valutare i percorsi di educazione alla legalità, alla prosocialità, alla convivenza civile;
- c) monitorare a livello di singola scuola i fenomeni connessi al "bullismo".

3. Il Circolo di Qualità è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- b) tre docenti designati dal Collegio Docenti;

- c) un rappresentante del personale non docente designato dal personale non docente eletto nel Consiglio di Istituto;
  - d) due genitori, designati dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
  - e) due studenti, designati dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.
4. I membri sono designati all'inizio dell'anno scolastico.
5. Il Circolo di Qualità è presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.
6. Il Dirigente Scolastico può convocare il Circolo di Qualità anche immediatamente.
7. Di ogni riunione del Circolo di Qualità dovrà essere tenuto apposito verbale, a cura di un Segretario, designato dal Presidente.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 31 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7. Contestualmente all'iscrizione, e comunque nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

8. Il Patto educativo di corresponsabilità viene elaborato dal Consiglio d'Istituto, e rivisto ed aggiornato dallo stesso ad inizio di ogni anno scolastico.

### **Art. 32**

#### **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, indirizzo, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 33**

#### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 34**

#### **Assemblea di indirizzo**

1. L'assemblea di indirizzo è presieduta da uno dei genitori, eletto tra i componenti dei Consigli di Classe.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di indirizzo;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni dell'indirizzo.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.



8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della scuola.

#### **Art. 35**

##### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 (sette) giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 (cinquanta) genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite circolare, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 36**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **CAPO VII**

#### **CONVIVENZA CIVILE**

#### **Art. 37**

##### **Norme e divieti**

1. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e nei cortili.
2. L'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici non autorizzati, da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.
3. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente.
4. Poiché una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali, può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili, è vietato l'uso nei locali scolastici di videotelefoni cellulari, MMS e di

ogni altro dispositivo elettronico (fotocamere, videocamere, registratori vocali ecc.) atto ad acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato e dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5. L'inosservanza degli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i videotelefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge. Nel caso degli studenti, la prima sanzione disciplinare comminata è il sequestro immediato del videotelefono cellulare o del dispositivo elettronico, l'ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico e la convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Per i casi reiterati o più gravi il Consiglio di Classe può infliggere la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni fino a 15 (quindici) giorni.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 38**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha 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 al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate 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. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 39**

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di numerosi sussidi per il lavoro educativo-didattico quali computer, LIM, tablet e altri materiali. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 40**

#### **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. 41**

#### **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 Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 42**

#### **Biblioteca e mediateca**

1. La biblioteca e la mediateca costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca e della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca e della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca e alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. 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.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 15 (quindici) giorni, prorogabili di altri quindici se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 3 (tre) giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. 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. 43**

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

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

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

#### **Art. 44**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività didattiche di esclusivo interesse della scuola, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente suo delegato. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **CAPO IX SICUREZZA**

#### **Art. 45**

##### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. 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.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
  10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
  11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
  12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
  13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
  14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
  15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
  16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
  22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
  23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 (novanta) cm.
  24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 46**

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

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto 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. 47**

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

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Sono 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. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su proposta dei Consigli di Classe, l'eventuale segnalazione scritta degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

#### **Art. 48**

##### **Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Per tematiche urgenti o di rilevante profilo, il Dirigente Scolastico invia alle famiglie comunicazione scritta. Le circolari vengono pubblicate anche all'albo pretorio on line della scuola, all'indirizzo <http://www.istitutocataudella.it/circolari.html>
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e tutti gli altri Regolamenti sono pubblicati all'albo pretorio on line della scuola, all'indirizzo <http://www.istitutocataudella.it/pof.html>.

## **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 49**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui prestano servizio di vigilanza i collaboratori scolastici addetti.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

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

### **Art. 50**

#### **Accesso e sosta**

1. I genitori con automezzo potranno lasciare e/o attendere i figli fuori dall'uscita di tutti i cancelli. Si raccomanda ai genitori di evitare – salvo casi di necessità – l'ingresso nel cortile per accompagnare o prelevare i figli.
2. Durante la ricreazione – per ragioni di sicurezza - tutti i cancelli resteranno chiusi.
3. E' consentito l'accesso con la macchina nei cortili dell'edificio scolastico ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. E' consentito l'accesso con la macchina nei cortili dell'edificio scolastico
5. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato nei cortili, solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
6. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
7. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

8. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
9. 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Vincenzo Giannone***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93