

Scuola Secondaria di Primo Grado  
"G. A. Cesareo"  
Palermo

Delibera Consiglio di Istituto n° 36 del 03 Ottobre 2018

## SOMMARIO

### **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI p. 4**

- Convocazione Organi Collegiali
- Programmazione attività
- Elezioni Organi Collegiali
- Consigli di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti

### **REGOLAMENTO ALUNNI p. 6**

- Orario delle lezioni
- Ingresso studenti
- Ritardi
- Assenze/giustificazioni
- Cambio dell'ora
- Intervallo
- Consegna vivande/bevande
- Uscite anticipate
- Esoneri
- Uscita studenti
- Ingresso/uscita corsi strumento musicale
- Utilizzo laboratorio informatica, di scienze e dell'Auditorium
- Regolamento uso della palestra
- Laboratori pomeridiani del Tempo Prolungato
- Oggetti personali degli alunni
- Somministrazione farmaci
- Norme comportamentali
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse

### **REGOLAMENTO USO CELLULARI p. 19**

### **REGOLAMENTO SANZIONI DISCIPLINARI p.21**

### **REGOLAMENTO DOCENTI p. 28**

- Norme comuni
- Vigilanza
- Ruolo, funzioni, compiti ascritti al docente coordinatore di classe
- Ricevimento straordinario dei genitori
- Circolari
- Uso strumenti multimediali
- Uso sala professori
- Uso fotocopiatrice

**MODELLO AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEI MINORI DI 14 ANNI DAI LOCALI SCOLASTICI ai sensi dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n.172 p. 37**

**CARTA DEI SERVIZI p. 39**

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' p. 53**

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE p. 59**

- Viaggi di più giorni
- Criteri di partecipazione
- Docenti accompagnatori
- Classi partecipanti
- Partecipazione studenti
- Visite guidate

**REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO D'USO p. 61**

- Campo di applicazione
- Modalità di esecuzione
- Risarcimento danni
- Termini di restituzione
- Destinazione delle risorse

**REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE p. 62**

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA p. 66**

**REGOLAMENTO USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI p. 70**

**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

**-DISPOSIZIONI GENERALI-**

**Articolo 1 - Convocazione organi collegiali**

La convocazione degli Organi collegiali dovrà essere disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Il Collegio dei docenti, invece, verrà convocato tramite circolare e tutti i docenti saranno tenuti ad effettuarne la presa visione sul registro elettronico. La circolare di convocazione indicherà gli argomenti da trattare nell'O.d.g. Il verbale dovrà essere redatto su apposito registro a pagine numerate e timbrate, firmato dal presidente e dal segretario. Se un docente desidera che il proprio intervento venga verbalizzato integralmente, avrà cura di presentarlo per iscritto al segretario del collegio. Le riunioni indicheranno l'orario di inizio e fine; se riconvocate (non prima dei tre giorni), i punti da trattare e gli interventi dovranno essere regolamentati.

**Articolo 2 - Programmazione attività**

Ciascuno degli organi collegiali programmerà le proprie attività in tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle 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. Ciascun organo collegiale, in determinate materie, opererà in forma coordinata con gli altri organi collegiali che eserciteranno competenze parallele, ma con rilevanza diversa. Ai fini di cui al precedente punto si considereranno anche le competenze di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**Articolo 3 - Elezioni Organi Collegiali**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale avranno luogo, possibilmente nello stesso giorno, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### Articolo 4 - Consigli di classe

Il Consiglio di classe sarà convocato dal Dirigente Scolastico. Le riunioni del Consiglio di classe dovranno essere programmate secondo un apposito Piano Annuale delle Attività e coordinate con quelle di altri organi collegiali. È fatta salva la convocazione d'urgenza per motivate ragioni.

### Articolo 5 - Convocazione Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, sarà disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio eleggerà, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. Saranno candidati tutti i genitori membri del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto sarà convocato dal Presidente del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, eleggerà in seno una Giunta esecutiva. Alle riunioni del Consiglio d'Istituto potranno presenziare anche gli elettori.

### Articolo 6 - Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva preparerà i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo e rendendo consultabile tutto il materiale necessario.

### Articolo 7 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedierà all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunirà secondo il Piano annuale delle riunioni deliberato dal Collegio dei Docenti. Le riunioni in seduta straordinaria saranno convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravviserà la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne farà richiesta. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, potrà deliberare le nomine di specifiche di i commissioni di lavoro, di progetto e/o di studio che eleggeranno al loro interno un coordinatore. Nei limiti del possibile verrà fornita preventiva documentazione sui punti all'ordine del giorno, al fine di agevolare i lavori del Collegio.

## REGOLAMENTO ALUNNI

### Articolo 1 - Orario delle lezioni

Dal lunedì al venerdì:

- Tempo normale ore 8.00/14.00
- Tempo prolungato (martedì e giovedì ore 8.00/14.00 – 14.30/16.30)
- Corso ad indirizzo musicale (dal lunedì al giovedì ore 14.00/18.00; il venerdì ore 14.00/16.00)

### Articolo 2 - Ingresso studenti

Al suono della campana, alle ore 8.00, gli alunni entreranno dal cancello, vigilato dai collaboratori scolastici individuati, per recarsi direttamente in classe, senza sostare negli spazi esterni di pertinenza e nei corridoi della scuola. I docenti della prima ora dovranno essere già presenti in classe alle ore 7.55, per accogliere gli allievi e registrare le assenze.

### Articolo 3 - Ritardi

In caso di ritardo, entro le ore 08.10, l'alunno verrà accolto in classe. Gli alunni che arrivano oltre le ore 08.10, accompagnati dal genitore, saranno ammessi in classe e l'insegnante avrà cura di trascrivere sul registro elettronico di classe l'orario di entrata.

Gli allievi non accompagnati entreranno alle ore 9.00, attendendo in portineria sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici; il docente della seconda ora ne formalizzerà l'ingresso su *Nota disciplinare* del registro elettronico di classe e comunicherà all'alunno che il giorno successivo dovrà venire accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. In caso contrario, il docente della prima ora lo ammetterà in classe, il giorno successivo, con riserva e avviserà la Presidenza, tramite un collaboratore scolastico.

I ritardi saranno rilevati dal docente coordinatore attraverso una tabella di ricognizione, aggiornata mensilmente, e socializzata in sede di Consiglio di Classe.

### Articolo 4 - Assenze/ giustificazioni

L'alunno ha l'obbligo di giustificare le assenze all'insegnante della prima ora, utilizzando il libretto di giustificazione firmato da un genitore. In caso di mancata giustificazione, il giorno successivo, l'allievo sarà ammesso alle lezioni se accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente

Scolastico o suo delegato. In caso contrario, il docente della prima ora lo ammetterà in classe con riserva e avviserà la Presidenza, tramite un collaboratore scolastico.

Ai sensi dell'art. del D.P.R. 1518 del 22 dicembre 1967, *"l'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia (elemento non più necessario per normativa sulla privacy n.d.r.) e l'idoneità alla frequenza"*. Le assenze di oltre 5 giorni (6 giorni effettivi, festivi compresi) devono essere giustificate sia sul libretto sia con certificazione medica attestante che l'alunno non è portatore di malattie infettive. Sia la giustificazione che la certificazione medica devono essere presentate il primo giorno di rientro a scuola. Nel calcolo delle assenze, ai fini della presentazione del certificato medico, vanno considerati anche i giorni di vacanza e /o festività compresi nel periodo di malattia. Se l'assenza che supera i cinque giorni consecutivi è ascrivibile a ragioni diverse da quelle per malattia, il genitore provvederà a comunicare in anticipo detta assenza al Dirigente Scolastico che provvederà di conseguenza a valutare dette ragioni e ad avvisare contestualmente il docente della prima ora. Se trattasi di assenza non superiore a cinque giorni consecutivi, il rientro a scuola il sesto giorno non richiede, invece, certificato.

L'insegnante coordinatore si assicurerà che assenze, ritardi, giustificazioni e uscite anticipate vengano annotate nel registro elettronico di classe. I casi di frequenza irregolare saranno segnalati dal docente coordinatore al referente per la dispersione scolastica e saranno posti all'attenzione del Consiglio di Classe. Le assenze durante le ore di strumento e delle attività pomeridiane progettuali saranno segnate sul registro elettronico di classe e giustificate il giorno successivo; in questo caso, per le assenze continuate, il docente informerà il coordinatore, per gli atti di competenza. In caso di uscita anticipata comunicata dall'Istituzione Scolastica il giorno antecedente al giorno interessato, il docente che riceverà detta comunicazione ne farà comunicazione alla classe, trascriverà il contenuto sul registro elettronico perché le famiglie ne siano a conoscenza, curerà che gli alunni trascrivano sul diario detta comunicazione, firmerà, per ricevuta, sull'apposito registro predisposto dal Dirigente Scolastico e diffuso tramite il Collaboratore Scolastico all'uopo delegato: gli alunni saranno tenuti, in questo caso, a trascrivere sul diario la comunicazione ricevuta perché i genitori ne siano informati e appongano la firma per conoscenza e per ricevuta e il giorno dopo i docenti della prima o al massimo della seconda ora cureranno che la predetta firma sia verificata per tutti gli alunni e, in caso contrario,

provvederanno a farne tempestiva e urgente comunicazione al Dirigente Scolastico tramite i Collaboratori Scolastici.

Ai fini della validità dell'anno scolastico sarà richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale, eccetto le situazioni che rientrano nei casi di deroga deliberati dal Collegio dei Docenti.

### Articolo 5 - Cambio dell'ora

Gli studenti dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, rimanendo seduti ordinatamente ai loro posti in classe, anche quando la classe è momentaneamente sorvegliata dal collaboratore scolastico.

### Articolo 6 - Intervallo

L'intervallo si effettuerà dalle ore 10.45 alle 11.00. Durante l'intervallo gli alunni, vigilati dal docente dell'ora, consumeranno la colazione in aula, mantenendola pulita e ordinata e potranno recarsi due alla volta ai servizi igienici, ove saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici. Nel caso particolare di verifiche scritte, il docente potrà prendere accordi con il collega dell'ora successiva, affinché gli intervalli si effettuino in orario diverso da quello regolamentato.

Né durante la ricreazione, né in altre occasioni, sarà permesso agli alunni di affacciarsi dalle scale, di passare da una classe all'altra, da un corridoio all'altro o da un piano all'altro.

Gli alunni non potranno utilizzare i distributori automatici, tranne in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sempre accompagnati da un collaboratore scolastico, evitando la coincidenza con la ricreazione.

Agli alunni non sarà consentito di recarsi in bagno a prima e ad ultima ora, eccetto i casi di necessità.

### Articolo 7 - Consegna vivande/bevande

Gli alunni dovranno recarsi a scuola, fin dalla prima ora, provvisti di colazione e bottiglietta d'acqua. Non saranno accolte richieste di consegna di vivande/bevande, durante le ore di lezione, per ragioni organizzative e logistiche.

Gli alunni che ne saranno sprovvisti potranno, in casi eccezionali, utilizzare i distributori automatici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sempre accompagnati da un collaboratore scolastico, evitando la coincidenza con la ricreazione.



### Articolo 8 - Uscite anticipate

Nessun alunno potrà allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni. Le uscite anticipate saranno concesse solo per validi motivi, a richiesta del genitore, o da persona da lui delegata. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico o suo delegato, utilizzando l'apposito modulo.

L'uscita anticipata verrà regolamentata nel seguente modo:

- Il docente presente affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà in Presidenza, ai fini della relativa comunicazione alla famiglia tramite gli Uffici di segreteria da dove verrà effettuata la telefonata.
- Nel caso di prelievo da parte del genitore, dette uscite anticipate verranno autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Le uscite anticipate verranno annotate dal docente sul registro elettronico di classe. Sarà compito del collaboratore scolastico far compilare il modulo al genitore, che aspetterà il figlio all'ingresso. Si sottolinea che tali uscite concorreranno al calcolo del monte ore annuale di assenze.

### Articolo 9 - Esoneri

Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori, supportata da adeguata certificazione medica.

### Articolo 10 - Uscita studenti

Gli studenti, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, al suono della campana, raggiungeranno l'uscita, secondo l'ordine stabilito dal piano di sicurezza per l'evacuazione (Dlgs 81/2008):

- a) gli alunni dei corridoi A e D dall'ingresso principale;
- b) gli alunni dei corridoi B e C dalla palestra esterna e lungo il viale che costeggia l'edificio scolastico.

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. È di competenza del docente dell'ultima ora assistere gli alunni all'uscita (CCNL 2006-09 art. 29, comma 5). Il docente, prima di fare uscire gli alunni dalle aule, deve attendere il suono della campana che segnala la fine delle lezioni giornaliere. I docenti, conseguentemente, possono allontanarsi dall'aula solo dopo essersi assicurati che nessun alunno vi permanga da solo o si soffermi nei corridoi e/o negli spazi

comuni. Ciò al fine di evitare che gli alunni, prima dell'apertura del portone, si disperdano negli spazi comuni e/o si assemino nell'atrio, con pregiudizio per la sicurezza di tutti.

I genitori dovranno aspettare i loro figli al di fuori del cancello, disponendosi lateralmente, in modo da facilitare l'uscita.

### USCITA DALLA CLASSE

I docenti potranno concedere agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre *uno alla volta*, controllandone il rientro.

Ci si può allontanare dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. Come *supra* detto, I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica: a tal fine i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. È vietato, nei casi di comportamenti scorretti, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del Docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi visti dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi delegati, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

### Articolo 11 - Ingresso /Uscita Corsi Strumento musicale

Le lezioni dei Corsi ad indirizzo musicale si svolgeranno dalle ore 14.00 alle ore 18.00, dal lunedì al giovedì; dalle ore 14.00 alle 16.00 il venerdì) secondo il calendario e l'avvicendamento predisposto dai docenti di strumento.

### Articolo 12 - Utilizzo del Laboratorio di informatica, di scienze e dell'Auditorium

L'utilizzo del Laboratorio di informatica, di scienze e dell'Auditorium sarà regolamentato dalla prenotazione su apposita *agenda* depositata presso la portineria. I docenti referenti delle attività relative a Progetti di istituto che prevedono l'utilizzo dei suddetti spazi avranno cura di annotare le date della prenotazione per consentire una armonizzazione dei tempi delle varie attività delle classi coinvolte.

### Articolo 13 - Regolamento Uso della Palestra

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
2. Si accede alla Palestra e ai servizi igienici in ordine, senza inutili corse.
3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.
4. Gli effetti personali, devono essere lasciati, se possibile, a casa o in classe. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
5. L'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, è consentito previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Gli alunni che si trovano nei locali dei servizi igienici, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare e adottare le decisioni del caso.
7. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
  - a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
  - b. l'eventuale infortunio durante l'attività
  - c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
8. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti.
9. L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.

10. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini ...). Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.

11. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

12. Al termine dell'attività, gli alunni possono, se necessario, cambiare la maglia nel più breve tempo possibile e senza provocare ritardi nel rientro in classe o disturbare l'insegnante dell'ora successiva. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

### Articolo 14 - Laboratori pomeridiani alunni del T.P.

Dopo il suono della campana delle ore 14.00, gli alunni delle classi a tempo prolungato dovranno trattenersi in aula almeno per altri cinque minuti, sotto la vigilanza del docente dell'ora, al fine di consentire la regolare uscita dalla scuola degli alunni del tempo normale, successivamente potranno usufruire del servizio mensa, se richiesto. Il pasto dovrà essere consumato in modo composto e ordinato, nel rispetto delle regole civili e sociali, avendo cura di lavarsi le mani, prima e dopo. Dopo il pranzo gli alunni dovranno lasciare i locali puliti e ordinati, gettando i rifiuti prodotti nell'apposito contenitore ed evitando, in modo categorico, di versare bevande di ogni genere sui pavimenti e sui tavoli. Al suono della campana delle ore 14.30, gli allievi rientreranno in modo ordinato nelle proprie aule; lì attenderanno disposizioni dai docenti prima di raggiungere l'aula del laboratorio prescelto. Gli alunni, durante le ore laboratoriali, non potranno lasciare le aule predisposte per tali attività. Durante i laboratori pomeridiani non saranno consentite uscite anticipate, se non su richiesta dei genitori, nei casi previsti dall'art.8, e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.

### Articolo 15

#### Oggetti personali degli alunni

Gli alunni saranno responsabili degli oggetti di loro proprietà, sia materiale didattico che oggetti personali.

La scuola non si assumerà alcuna responsabilità per eventuali sottrazioni o danneggiamenti che si dovessero verificare nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza dell'istituto.

Non dovranno essere portati oggetti che possano costituire motivo di pericolo o non attinenti alle attività didattiche e ricreative.

In caso di consegna di strumentazione musicale, durante le ore di lezione, il collaboratore scolastico preposto alla consegna di detto materiale interessato, sarà malleonato da qualsivoglia responsabilità in caso di rottura o danneggiamento involontario.

### Articolo 16 - Somministrazione farmaci

Si seguiranno le seguenti prescrizioni in ordine alla somministrazione dei farmaci a scuola, ai sensi di quanto statuito dalla Nota n. n. 2312 del 25.11.2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, relativa alle *"Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica"*.

Nella fattispecie, i farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

#### 1) *Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche*

Per tale somministrazione è richiesto il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

a) Richiesta formale inoltrata dalla famiglia, in ordine alla presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione. Detto modulo si aggiungerà al modulo di autorizzazione sottoscritto dai genitori o dal soggetto esercitante la potestà genitoriale. La predetta modulistica sarà consegnata alla famiglia direttamente a cura degli Uffici di Segreteria.

b) Verifica, da parte del Dirigente Scolastico, della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nell'Istituto (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, assistenti tecnici). Detti operatori saranno individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e/o all'uopo addestrati.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Esperiti i predetti tre passaggi, sarà possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra,

da conservarsi a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento.

Giova rilevare che anche l'autosomministrazione dei farmaci da parte degli alunni può avvenire in seguito alle procedure richiamate precedentemente; l'autosomministrazione deve avvenire, negli alunni al di sotto dei 12 anni, sotto la stretta sorveglianza di un adulto.

### 2) Terapie farmacologiche brevi.

Se la somministrazione di un farmaco non può essere differita, si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione.

Anche in questo caso rimane invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui *supra* (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Nei casi previsti ai punti 1) e 2) si provvederà a raccogliere la richiesta/autorizzazione della famiglia, che verrà, poi, comunicata al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci contestualmente alla definizione delle procedure operative da seguire, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### Non sono ammesse deroghe alle procedure indicate

### 3) La gestione dell'emergenza.

Nei casi gravi e urgenti occorre garantire il normale soccorso ed è obbligatorio ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale attraverso il numero unico di emergenza 112, avvertendo contemporaneamente la famiglia dello studente.

La procedura da seguire in tali casi richiede la segnalazione dell'evento e del soggetto coinvolto al lavoratore addetto al primo soccorso presente in Istituto che, verificata la situazione, metterà in atto le azioni relative alla gestione dell'emergenza di carattere sanitario ed effettuerà la chiamata al numero unico di emergenza 112.

Si utilizzeranno, come specificato nella Circolare all'uopo emanata ad inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico, i seguenti moduli funzionali alle predette azioni relative alla somministrazione dei farmaci a scuola:

- ✓ Allegato 1 (*Autorizzazione alla somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico*);
- ✓ Allegato 2 (*Attestazione del medico curante o altro personale sanitario relativa alla somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico*);
- ✓ Allegato 3 (*Verbale di consegna di farmaci da somministrare in orario scolastico*);
- ✓ Allegato 4 (*Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili - Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà*);
- ✓ Allegato 5 (*Disponibilità per la somministrazione farmaci alunni*)

### Articolo 17 - Norme comportamentali

Gli studenti dovranno comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i docenti, i compagni e il personale della scuola. Per raggiungere questo obiettivo, è fondamentale la consapevole e attenta collaborazione delle famiglie. Tale dovere dovrà sussistere nelle aule, così come in ogni altro locale della scuola, durante le lezioni e nei tempi di intervallo, evitando, in particolare, schiamazzi, risse, gesti ed espressioni ineducate, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Il contegno corretto dovrà essere mantenuto sia all'entrata che all'uscita.

Gli alunni manterranno l'ordine e il silenzio durante il transito per i corridoi e per le scale al fine di non arrecare disturbo alle classi, agli Uffici di Presidenza, alla Segreteria.

Alla prima ora gli alunni dovranno avviarsi con sollecitudine e solerzia in classe, senza indugiare e/o temporeggiare negli spazi antistanti e/o attigui all'Istituto.

Non si deve lasciare l'aula sporca e in disordine al termine delle lezioni: durante l'intervallo e/o al termine del medesimo, gli alunni avranno cura di gettare carta o bicchieri negli appositi contenitori presenti in aula. Ogni danno causato, per dolo o colpa grave, dovrà essere risarcito nelle modalità comunicate dalla Dirigenza, previa contestazione disciplinare. La famiglia è tenuta ad assicurare che tale regola sia rispettata. In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente della classe chiederà al collaboratore scolastico preposto al pronto soccorso di intervenire ed informare tempestivamente la famiglia tramite l'Ufficio di Segreteria, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, e chiamare eventualmente l'ambulanza per il trasporto al punto di primo soccorso. Si inviteranno i genitori a comunicare il recapito telefonico aggiornato di casa e/o dei luoghi di lavoro e, inoltre, quelli di familiari facilmente reperibili. Gli alunni dovranno utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte e non devono masticare chewing-gum.

**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

(DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235)

**-Diritti e Doveri degli studenti-**

**Art. 2 (Diritti)**

- 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.**
- 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.**
- 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.**
- 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.**
- 5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.**
- 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate**



secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.**

**8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**

**a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;**

**b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;**

**c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;**

**d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;**

**e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;**

**f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.**

**9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.**

**10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.**

### **Art. 3 (Doveri)**

**1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.**

- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.**
- 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.**
- 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.**
- 5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.**
- 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.**

## REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE

### Premessa

Ai sensi di quanto previsto dalla C.M. n. 30/Dip./Segr. del 15 marzo 2007 e dalla Direttiva del MPI n.104 del 30 novembre 2007 è vietato, in forma tassativa, utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, in quanto i predetti strumenti si configurano elemento di disturbo e di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che denotare una grave mancanza di rispetto per il docente.

### Articolo 1

All'interno dell'edificio scolastico i cellulari dovranno essere tenuti sempre spenti. Gli alunni conserveranno nello zaino il loro cellulare e i docenti non ne saranno responsabili. L'uso del cellulare, in violazione a queste norme, sarà considerato mancanza disciplinare.

### Articolo 2

Il docente annoterà l'infrazione sul registro elettronico, su nota disciplinare, ed il giorno successivo l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

In caso di recidiva, il C.d.C. si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, compreso l'allontanamento da uno a tre giorni dalle attività didattiche.

### Articolo 3

È altresì assolutamente vietato utilizzare in forma impropria e indebita il telefono cellulare in tutti i locali dell'Istituto allo scopo di acquisire, carpire, e successivamente divulgare dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti o altri soggetti che operano all'interno della comunità scolastica per attività non riconducibili allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola.

I dati di cui al comma precedente si configurano come "*dati personali*", e in taluni casi "*sensibili*" ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), del "*Codice in materia di protezione dei dati personali*",

approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, volto a garantire e a tutelare che il trattamento dei dati si effettui nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

### Articolo 4

La scuola provvederà, in ogni caso, a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza, Vicepresidenza e di Segreteria.

**REGOLAMENTO SANZIONI DISCIPLINARI**

**Premessa**

Il presente Regolamento, con esplicito riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n.249 del 24.06.1998 modificato dal DPR n.235 del 21.11.2017), individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, indica gli Organi competenti per la loro irrogazione e il relativo procedimento.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Non influisce sulla valutazione del profitto l'infrazione disciplinare connessa ad aspetti comportamentali, tuttavia essa sarà presa in considerazione nell'elaborazione del giudizio del comportamento stesso, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

I provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, prevedendo azioni di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari, che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, potranno essere irrogate, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente.

Esse dovranno essere tempestive, temporanee e certe, non mortificanti, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate, tenendo sempre conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento, da parte dell'interessato, delle sue responsabilità); ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità, facendole ricadere su altri..).

Le sanzioni disciplinari potranno essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente di attività di natura sociale e/o didattiche mirate, che produrranno vantaggio sia all'interessato che alla comunità scolastica.

**Articolo 1**

Le sanzioni del richiamo verbale e/o della comunicazione scritta tramite diario alla famiglia, controfirmata da un genitore, sono attribuite dai docenti nell'esercizio dei doveri di vigilanza connessi alla loro funzione. La nota disciplinare, sul registro elettronico di classe, sarà redatta dal docente che ha rilevato la mancanza disciplinare e sarà comunicata verbalmente allo studente e visibile alla famiglia.

Al docente coordinatore della classe è affidato il compito di formalizzare, su nota disciplinare, la recidività di comportamenti relativi a fatti lievi che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica, nella misura del raggiungimento della terza nota disciplinare, riconducibile alla natura delle mancanze, di cui al punto 4 della tabella riepilogativa allegata al presente art. 1.

L'ammissione in classe, in seguito alla suddetta rilevazione del docente coordinatore, potrà avvenire solo se l'alunno si presenterà, il giorno successivo, accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

In caso di mancanze disciplinari gravi, verrà convocato tempestivamente, in seduta straordinaria, il Consiglio di Classe, a composizione allargata, e alla riunione saranno invitati i genitori dell'alunno interessato dal provvedimento disciplinare e l'alunno stesso. Nella fase di votazione sarà presente solo la componente docente del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni, la scuola promuoverà delle attività mirate alla responsabilizzazione ed al recupero educativo dell'allievo, in sinergia con la famiglia, al fine di un suo consapevole reintegro all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni dovranno assolutamente tenere conto del criterio di gradualità e il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto, dal Consiglio di Classe, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi fino a 15 giorni.

Il Consiglio di Istituto è l'Organo competente

- per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo superiore ai 15 giorni, per casi di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni pericolose per l'incolumità delle persone o episodi di violenza fisica o psichica che violino la dignità delle persone o fenomeni di bullismo;
- per le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, in situazioni di recidiva che violino la dignità e il rispetto della persona umana o atti di grave violenza, tali da determinare seria apprensione sociale e quando non siano possibili interventi di reinserimento responsabile dello studente all'interno della comunità scolastica.

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione
1. Singoli episodi di leggera intemperanza e/o occasionale omissione di doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Comunicazione scritta tramite diario alla famiglia, controfirmata da un genitore</li> </ul>	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare

<p>2. Mancata giustificazione delle assenze</p> <p>3. Ingresso in ritardo a seconda ora <u>non</u> accompagnato da un genitore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia)</li> <li>• Ammissione in classe, il giorno successivo, solo se l'alunno si presenterà accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.</li> </ul> <p>(In caso contrario, il docente della prima ora lo ammetterà in classe con riserva e avviserà tempestivamente la Presidenza)</p>	<p>Docente della prima /seconda ora</p>
<p>4. Fatti lievi che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale che collettivo;</li> <li>• giocare o chiacchierare, ostacolando deliberatamente lo svolgimento delle lezioni con sistematico disturbo delle stesse;</li> <li>• uscire senza permesso o trattenersi più del necessario fuori dall'aula, se ottenuto il permesso per andare in bagno;</li> <li>• provocare e/o deridere i compagni verbalmente o con gesti inopportuni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia)</li> </ul>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p>

- prendere senza permesso, manomettere e/o nascondere il materiale altrui;
- non curarsi dell'utilizzo degli arredi scolastici
- non mantenere ordine e pulizia nell'aula e nell'ambiente scolastico;
- lanciare oggetti non contundenti (carta..);
- spingere i compagni, urlare, correre, non mantenere la fila negli spostamenti interni e all'uscita
- cambiare posto e/o spostarsi nell'aula senza motivo
- fare interventi non pertinenti, segnalati dall'insegnante, che creino occasioni di disturbo per l'intera classe

• Al raggiungimento della terza nota disciplinare, il docente coordinatore formalizzerà la recidività dei comportamenti di disturbo continuo e interruzione dell'attività didattica, sul registro elettronico di classe, su nota disciplinare (visibile alla famiglia)

• Ammissione in classe, il giorno successivo, solo se l'alunno si presenterà

Docente coordinatore della classe



	<p>accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. (In caso contrario, il docente della prima ora lo ammetterà in classe con riserva e avviserà tempestivamente la Presidenza)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di reiterazione delle mancanze, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, compreso l'allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 3 giorni</li> </ul>	<p align="center"><b>Consiglio di Classe</b></p>
<p><b>5. Uso dei telefoni cellulari e/o giochi elettronici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia)</li> <li>• Ammissione in classe, il giorno successivo, solo se l'alunno si presenterà accompagnato da un genitore che sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. (In caso contrario, il docente della prima ora lo ammetterà in classe con riserva e avviserà tempestivamente la Presidenza)</li> <li>• In caso di recidiva, il Consiglio di Classe si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, compreso l'allontanamento</li> </ul>	<p><b>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</b></p> <p align="center"><b>Consiglio di Classe</b></p>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

	temporaneo dalle lezioni da 1 a 3 giorni	
6. Pubblicazione di foto/video realizzati a scuola	•Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe
7. Offese gravi ai compagni o al personale della scuola e /o aggressioni fisiche con conseguenze non rilevanti	• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalle lezioni da 4 a 6 giorni	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare  Consiglio di Classe
8. Danneggiamenti gravi e volontari alla struttura, agli arredi e ai sussidi nei locali scolastici	• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalle lezioni da 7 a 10 giorni con relativo risarcimento del danno	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare  Consiglio di Classe
9. Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali, al decoro di compagni, insegnanti, Personale, Dirigente Scolastico	• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalle lezioni da 11 a 15 giorni	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare  Consiglio di Classe
10. Assunzione di comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali		

<p><b>11. Fatti di rilevanza penale o situazioni pericolose per l'incolumità delle persone o episodi di violenza fisica o psichica che violino la dignità delle persone o fenomeni di bullismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe</li> <li>• Relazione protocollata redatta da chi denuncia il fatto in questione</li> <li>• Convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto</li> <li>• Allontanamento temporaneo dalle lezioni per oltre 15 giorni</li> </ul>	<p><b>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</b></p> <p align="center"><b>Consiglio di Istituto</b></p>
<p><b>12. In situazioni di recidiva che violino la dignità e il rispetto della persona umana o atti di grave violenza, tali da determinare seria apprensione sociale e quando non siano possibili interventi di reinserimento responsabile dello studente all'interno della comunità scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico di classe</li> <li>• Relazione protocollata redatta da chi denuncia la situazione di estrema gravità</li> <li>• Convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	<p><b>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</b></p> <p align="center"><b>Consiglio di Istituto</b></p>

## REGOLAMENTO DOCENTI

### Articolo 1 - Norme comuni

- Ogni docente è responsabile del contegno disciplinare della classe affidata;
- I docenti non possono allontanare gli allievi dalla lezione;
- I docenti non dovranno assegnare agli alunni incarichi che spettano agli insegnanti stessi o al personale ausiliario (prendere o conservare materiale didattico, oggetti personali...);
- I docenti hanno cura di non allontanarsi mai dalla classe loro affidata: solo in caso di effettiva necessità, occorre che il docente provveda a fare avvisare esclusivamente il Dirigente Scolastico e, contestualmente, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, si avvisi un collaboratore scolastico per assicurare la sorveglianza della classe;
- Durante le ore di lezione non è consentito dare il permesso per recarsi in bagno a più di un alunno per volta, ad eccezione dei casi motivati per effettiva documentazione agli atti di Istituto;
- Il registro elettronico di classe è un documento che rappresenta legalmente la Scuola all'esterno; pertanto, il docente eviterà di ricorrere a frequenti note sullo stesso, soprattutto se riferite all'intera scolaresca, ma anche di trascrivervi promemoria, annotazioni, commenti personali e osservazioni sul rendimento scolastico relativo a singoli alunni che devono essere, invece, annotati negli spazi previsti sul registro elettronico personale;
- Si ritiene preferibile segnalare eventuali problematiche alla famiglia - *informando in anticipo il Dirigente Scolastico* - tramite il diario dell'alunno o una comunicazione telefonica (da registrare per fonogramma in Segreteria Didattica), o una richiesta di colloquio su appuntamento nell'ora di ricevimento prevista nella seconda settimana di ogni mese, nell'ottica di un rapporto armonico e costruttivo scuola/famiglia.
- Sarà opportuno socializzare fatti e problematiche significative al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico deve essere tempestivamente informato in ordine a fatti, eventi, situazioni che possano essere suscettibili, in ordine al loro tenore e/o gravità, di procedimenti disciplinari: in questi casi, il docente non eserciterà alcuna valutazione discrezionale senza aver avvisato il Dirigente Scolastico. Spetterà al Dirigente Scolastico, Presidente dei Consigli di Classe, procedere agli atti di competenza in ordine alla convocazione del Consiglio di Classe per la relativa delibera.

- I compiti per casa assegnati dai docenti sono un'attività di lavoro in cui l'alunno, operando in modo personale, può acquisire autonomia e capacità di organizzare tempi e ritmi di apprendimento, in ordine alle sue abilità e all'efficacia del metodo di studio. Si ritiene, infatti, che lo svolgimento dei compiti assegnati per casa favorisca l'autovalutazione dell'alunno per lo sviluppo delle sue competenze cognitive e metacognitive, purché i compiti assegnati siano coerenti con la programmazione didattica e con l'attività svolta in classe, di cui i compiti devono essere approfondimento o rinforzo. Ogni docente, pertanto, dovrà tenere conto di *ragionevoli* tempi di studio extrascolastico, senza eccessivo aggravio per gli alunni, considerando anche le esigenze degli altri colleghi del Consiglio di Classe e le attività extracurricolari (partecipazione a progetti e/o attività di Istituto) alle quali sia iscritto nell'anno scolastico l'alunno/a: nel caso

predetto (partecipazione dell'alunno/a a progetti e/o attività di Istituto extracurricolari) il Coordinatore concorderà, con i docenti Referenti dei suddetti progetti e/o attività extracurricolari e con i docenti del proprio Consiglio di Classe, tempi e modalità organizzative perché vi sia garantita la presenza e la frequenza dell'alunno/a.

- L'effettuazione delle prove di verifica in itinere e/o sommative dovrà avvenire in ordine ai criteri deliberati in merito dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF di Istituto, nonché dopo una adeguata attività di esercitazione e/o recupero e in seguito agli opportuni interventi formativi del docente.

### Articolo 2 - Vigilanza

#### VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

I docenti devono vigilare sugli allievi ai sensi di quanto statuito dagli artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/1957 e dell'art. 61 della Legge 312/1980: l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita degli alunni dalla scuola. I docenti della prima ora devono, pertanto, essere presenti in classe alle ore 7.55 per accogliere gli allievi. La presenza degli studenti deve essere riportata dal docente sul registro elettronico di classe.

È compito dei docenti della prima ora:

- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenze e ritardi;
- richiedere, oltre alla giustificazione tramite libretto, la presentazione del certificato medico per le assenze superiori a 5 giorni consecutivi;
- annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, per consentirne il controllo il giorno seguente al collega della prima ora.

Il docente è altresì responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro qualora lasci l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe: la responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Si ricordi che, nelle predette ipotesi di responsabilità, il docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

Occorre, perciò, dimostrare di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno: in particolare, la misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Ne consegue che, durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza dei docenti nella classi, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, presidieranno costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti provvedendo, comunque, ad avvisare il Dirigente Scolastico e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

### VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'ISTITUTO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone la chiusura della porta di accesso è fissata alle ore 8.10. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Occorre garantire la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, e, a tal fine, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula. Il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I docenti sono pertanto tenuti a non indugiare all'interno delle aule che devono lasciare e regoleranno, con cura, i tempi della lezione in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella. Le operazioni predette dovranno essere eseguite con la massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, dandone avviso al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati.

### VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'obbligo di vigilanza si estende anche alla ricreazione. Si dispone che la vigilanza durante l'intervallo venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare ad eventi a danno di cose o persone.

Durante la pausa di ricreazione, gli alunni:

- devono sostare nelle aule;
- possono fruire dei bagni, due alla volta, solo per il tempo strettamente necessario senza stazionare negli stessi.

Il docente dell'ora in cui ricade l'intervallo vigila sulla propria aula. I docenti specializzati effettuano la vigilanza sui propri alunni, oltre che sul resto della classe.

Gli assistenti igienico-sanitari e gli assistenti alla comunicazione concorrono alla vigilanza degli alunni loro affidati. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, dovranno presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai docenti unitamente ai collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

### USCITA DALLA CLASSE

I docenti potranno concedere agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre *uno alla volta*, controllandone il rientro.

Ci si può allontanare dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. Come *supra* detto, I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica: a tal fine i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. È vietato, nei casi di comportamenti scorretti, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del Docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi vistati dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi delegati, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

### CAMBIO DELL'ORA

Si dispone che il cambio dell'ora avvenga nel modo più rapido possibile. Il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva, né tantomeno gli alunni si allontaneranno di loro iniziativa.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, una volta avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulle classi fino all'arrivo dell'insegnante preposto. In caso di motivata e momentanea assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, comunicando altresì eventuali assenze anomale al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati anche tramite la segreteria.

In caso di presenza in classe del docente di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da chi non ha urgenza di recarsi in altra classe.

### **VIGILANZA USCITA ALUNNI DALL'ISTITUTO**

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. È di competenza del docente dell'ultima ora assistere gli alunni all'uscita (CCNL 2006-09 art. 29, comma 5). Il docente, prima di fare uscire gli alunni dalle aule, deve attendere il suono della campana che segnala la fine delle lezioni giornaliere. I docenti, conseguentemente, possono allontanarsi dall'aula solo dopo essersi assicurati che nessun alunno vi permanga da solo o si soffermi nei corridoi e/o negli spazi comuni. Ciò al fine di evitare che gli alunni, prima dell'apertura del portone, si disperdano negli spazi comuni e/o si assemino nell'atrio, con pregiudizio per la sicurezza di tutti.

### **VIGILANZA ENTRATE E/O USCITE ANTICIPATE**

Per le entrate posticipate e/o uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. Sarà cura del Dirigente Scolastico e/o dei suoi delegati valutare le motivazioni sottese alle predette entrate e/o uscite anticipate. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe.

### **VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI**

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali: nella fattispecie, la sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Ed. Fisica. È richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico (per



iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. L'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli. Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### VIGILANZA SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DISABILI

Il docente, con la collaborazione del collega di sostegno e dell'assistente assegnato dal Comune, deve garantire la costante vigilanza sugli alunni portatori di handicap. Tale vigilanza deve essere effettuata anche durante la pausa di ricreazione.

### VIGILANZA NEL CORTILE DELL'ISTITUTO

L'ingresso nel cortile dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. È severamente vietato l'ingresso ad auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi delegati e quindi ai genitori.

### Articolo 3 - Ruolo, funzioni, compiti ascritti al docente coordinatore di classe

**AL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE è demandato:**

1. illustrare ai genitori e agli studenti il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, con particolare riguardo alle griglie di valutazione delle prove scritte e delle prove orali e ai criteri di promozione o non promozione alla classe successiva;
2. collaborare con il Dirigente Scolastico nella verifica dell'andamento generale della classe sotto il profilo della frequenza e del comportamento: a) segnalare alle famiglie le protrate assenze, gli abituali ritardi e le particolari difficoltà degli alunni; b) segnalare tempestivamente le eventuali note di condotta ed informarne il Dirigente;
3. operare in sinergia col docente delegato Presidente del Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, curando, altresì, le necessarie attività preparatorie delle sedute del Consiglio di Classe e/o concomitanti (cura della documentazione) e assicurando ai rappresentanti dei genitori, se presenti, la fattiva partecipazione in ordine alla condivisione delle attività formative;

4. **coordinare l'attività didattica della classe, garantendo che non si determinino, per gli alunni, carichi eccessivi di attività/compiti, con particolare riferimento all'orario interno delle lezioni e al calendario delle verifiche scritte;**
5. **Intrattenere i rapporti di carattere generale con le famiglie degli alunni e con i rappresentanti dei genitori, rilevando ove possibile le loro esigenze e informandone, se necessario, il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza del Consiglio di classe, incontrare, insieme col Dirigente Scolastico, alla fine dell'anno scolastico i genitori degli alunni non promossi e/o gli altri che ne facessero richiesta;**
6. **comunicare al Dirigente Scolastico e direttamente alle famiglie, anche sentiti gli altri docenti della classe, i casi di scarso rendimento dovuti soprattutto a mancanza di impegno o di interesse: in questo caso deve, insieme col Dirigente Scolastico, chiamare a colloquio i genitori;**
7. **informare il Consiglio di classe, in particolare in sede di scrutinio, sugli eventuali provvedimenti disciplinari inflitti agli alunni o note di segnalazione dei docenti, per la valutazione della condotta;**
8. **accogliere i nuovi docenti illustrando loro i caratteri distintivi della classe, informandoli del percorso educativo e didattico seguito, al fine dell'inserimento più efficace dei nuovi docenti nel contesto operativo e nei rapporti con gli alunni e gli altri docenti;**
9. **segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disagi, anomalie e criticità determinatisi negli spazi occupati dalla classe nelle ore di lezione;**
10. **coordinare, in collaborazione e sinergia con tutto il Consiglio di Classe, la Progettazione didattico-educativa della classe e le programmazioni personalizzate (PEI, PDP, PEP ecc.);**
11. **verificare periodicamente lo stato di avanzamento del *Piano Educativo Individualizzato* redatto per gli alunni disabili eventualmente frequentanti la classe e del *Piano Didattico Personalizzato* predisposto per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali;**
12. **illustrare agli studenti delle classi 3<sup>a</sup> le modalità di ammissione all'Esame e di conduzione dell'Esame medesimo;**
13. **assumere il tutoraggio in forma di *coaching* e di *counselling* nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando gli alunni nello studio, nella formazione, nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe e delle Funzioni Strumentali all'uopo preposte;**
14. **verificare, in collaborazione con la Segreteria Didattica, l'avvenuta consegna dei piani di lavoro/progettazioni disciplinari inviati dai singoli docenti;**
15. **coordinare le attività di recupero in itinere, di autorecupero, di recupero in ordine alle valutazioni dei singoli alunni;**
16. **consegnare ai genitori degli alunni la scheda quadrimestrale in ordine alla valutazione del Primo Quadrimestre;**

17. coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando *in itinere* e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe;
18. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni riscontrate nell'utilizzo del registro elettronico;
19. coordinare lo svolgimento di viaggi, visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza alla progettazione annuale;
20. provvedere, al termine dell'anno scolastico, alla consegna dei lavori estivi per studenti con autorecupero.

### Art. 4 - Ricevimento straordinario dei genitori

Il docente non può ricevere i genitori degli alunni durante le ore di lezione, tranne in casi eccezionali, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### Articolo 5 - Circolari

I docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente di eventuali nuove circolari o avvisi sulla bacheca del registro elettronico e a firmare la relativa presa visione. I docenti avranno cura di leggere le circolari e gli avvisi i cui destinatari siano anche gli alunni e i relativi genitori e di far trascrivere sul diario l'avvenuta comunicazione.

### Articolo 6 - Uso degli strumenti multimediali

Ai docenti è consentito l'uso del pc solo ed esclusivamente per uso didattico. In caso di guasto o malfunzionamento, occorre procedere alla relativa comunicazione al Dirigente Scolastico tramite il collaboratore scolastico del piano e/o reparto.

### Articolo 7 - Uso Sala Professori

L'accesso alla sala professori è consentito solo ai docenti, i quali non potranno utilizzarla per ricevere i genitori durante i colloqui non collegiali che potranno avvenire nell'Aula predisposta dal Dirigente Scolastico, secondo uno specifico calendario curato e gestito dal collaboratore all'uopo preposto.

### Articolo 8 - Uso fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice sarà consentito secondo istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico con apposita Circolare. Detto uso è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato al Collaboratore Scolastico incaricato del servizio che, senza

**l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, non potrà soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno 1 giorno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:**

- 1. Compiti in classe e prove scritte varie: si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali;**
- 2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;**
- 3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;**
- 4. Programmi di gite e/o visite guidate;**
- 5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF**

**Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. Il collaboratore scolastico all'uopo preposto dal Dirigente Scolastico annoterà sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.**

**MODELLO AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEI MINORI DI 14 ANNI DAI LOCALI SCOLASTICI ai sensi dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n.172**

**OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (LEGGE 4/12/2017, n. 172)**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome del padre/tutore legale/soggetto affidatario*

\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome della madre/tutore legale/soggetto affidatario*

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

iscritto/a per l'a.s. \_\_\_\_\_ alla Scuola Secondaria di I grado, classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

**La SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "G.A. CESAREO" – PALERMO**, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella LEGGE 4/12/2017, n. 172) **a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico e pubblico**. A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

**DICHIARANO**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di autoresponsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione **anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola per le attività didattiche curricolari e/o extracurricolari**, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

**La presente autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata**, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, **né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**: i genitori e/o tutori legali si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente solleva il personale scolastico e il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità prima dell'ingresso a scuola ore 8,00 e all'uscita dal cancello principale ore 14,00.

**Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori/soggetti affidatari.**

Palermo, \_\_\_\_\_

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI/ SOGGETTI AFFIDATARI DEL MINORE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CARTA DEI SERVIZI

### 1. PREMESSA

La *Carta dei Servizi* scolastici si colloca nell'ambito della più vasta azione di riforma della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito della scuola la *Carta dei Servizi*, insieme al PTOF, si presenta come strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative e organizzative: essa razionalizza, ordina e inquadra l'ampio spettro della progettualità presente nell' istituto.

La presente *Carta dei Servizi* si ispira:

- alla *Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo*;
- agli articoli 3, 21, 30, 33, 34, 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- alla Legge 59/97 e al D.P.R. 275/99 con la consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato;
- agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.
- alla Legge 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- alla direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 e alla circolare del 6 marzo 2013 sui Bisogni Educativi Speciali

La presente *Carta dei Servizi* - redatta sulla base dello "schema generale di riferimento" di cui al D.P.C.M. n° 773/95, in interazione con il PTOF e il Regolamento di Istituto - intende ordinare razionalmente e sintetizzare i molteplici impegni progettuali ed organizzativi che caratterizzano l'offerta educativo - formativa per portarli a conoscenza delle famiglie e delle istituzioni territoriali che con la scuola interagiscono e collaborano. La Carta rappresenta la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità".

L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

### 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto ha come obiettivo fondamentale la MISSION istituzionale, prevista dal comma 2, art.1 del DPR 275/99 – Regolamento Autonomia Scolastica: *“L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo.”*

La *Carta dei Servizi* si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

### 3. UGUAGLIANZA

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e, pertanto, garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica individualizzata e personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL., elaborando il Piano Annuale dell'Inclusione, quadro di sintesi dei bisogni educativi speciali presenti nella scuola, dei punti di forza e delle criticità rilevati, delle risorse e delle opportunità presenti all'interno e all'esterno, oltre ad essere uno strumento importante per la pianificazione strategica del processo di inclusione. L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni valorizzando talenti ed eccellenze. Tutte le iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.



Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti. Nelle sedi del nostro istituto gli alunni con handicap motori non trovano ostacoli o penalizzazioni in quanto le aule sono al piano terra.

#### 4. IMPARZIALITA' E REGOLARITÀ

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il Dirigente Scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio. Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico. In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario o libretto scolastico. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente Scolastico, pertanto, può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario. Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente Scolastico assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio. Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il Dirigente Scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

All'Amministrazione Comunale sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;

- il servizio di refezione scolastica;

A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

### 5. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza degli alunni che accedono alla Scuola Secondaria di Primo Grado - con particolare riguardo alle esigenze di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) - è oggetto di specifiche attività deliberate in sede di Collegio dei Docenti, esplicitate nel PTOF, nel rispetto della normativa vigente. L'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti, con tutte le sue articolazioni funzionali, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate durante il periodo delle iscrizioni, nelle giornate "open day", nonché prima dell'inizio dell'anno scolastico. Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare, sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

#### Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla Scuola Secondaria di 1° grado:

- Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado;
- visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico).

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

- la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime;
- la definizione di prove di uscita e di ingresso;
- attività di formazione comuni.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di 1° grado da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- alunni in situazione di disabilità;

- alunni di lingua madre diversa dall'italiano;
- alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per questi interventi sono utilizzate le ore a disposizione dei docenti di sostegno e di assistenti educatori per soggetti non autonomi per:

- attività integrative e attività di laboratorio;
- realizzazione di specifici progetti educativi;

Viene favorita, inoltre, l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

### Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado:

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il progetto di Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso:

- attività specifiche di orientamento nel corso del triennio;
- l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio;
- la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati;
- il monitoraggio delle scelte fatte negli anni precedenti e una successiva verifica degli esiti scolastici;
- L'attivazione e partecipazione a progetti in rete

## **6. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Il genitore ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vanno, comunque, considerati i criteri di precedenza rispetto ai posti disponibili (residenza, sede di lavoro dei familiari, altri fratelli frequentanti l'istituto ecc.). Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che, pertanto, è oggetto di attenzione e di controllo continuo. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il Dirigente Scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - mette in atto tutte le norme previste, provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e

controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e Dirigente Scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un opuscolo informativo. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. E' consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni. Nella scuola dell'infanzia le attività educative si svolgono, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare gli organi competenti. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo. Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola media, è praticamente inesistente. La non prosecuzione degli studi e/o il fallimento nel primo anno nelle scuole di secondo grado è poco significativo: tuttavia, viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

### **8. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico. L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica sono pubblicati sul sito dell'Istituto [www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it](http://www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it). All'interno del sito è istituito l'Albo Pretorio riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale. L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sull'albo on line. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e s.m.i. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è

richiesto l'accesso. E' previsto l'accesso civico semplice/generalizzato nelle forme previste dalla normativa vigente.

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica. La definizione dell'orario tiene conto dei criteri didattici all'uopo deliberati dal Collegio dei Docenti e della necessità di favorire lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- periodiche assemblee di classe in seno ai Consigli di Classe;
- le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione (le comunicazioni sono trasmesse anche via e-mail o fonogramma);
- i verbali delle riunioni sono depositati in Segreteria e sono disponibili per eventuali consultazioni;
- le programmazioni educative/didattiche e le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.

Il PTOF, La *Carta dei Servizi* e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

### **9. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali. La progettazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo. La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti. Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal Collegio dei Docenti un piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

All'interno del piano di aggiornamento viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo, e relativo alle Nuove Tecnologie.

### 10. AREA DIDATTICA

L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi della scuola e delle scelte di gestione, e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. La scuola, nel rispetto degli impegni che insegnanti, genitori ed alunni si assumono nella conduzione del processo formativo, è responsabile della qualità delle attività educative e ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni attraverso:

- l'elaborazione di una programmazione collegiale relativa alle finalità formative e agli obiettivi didattici attraverso il cui raggiungimento le finalità stesse vengono perseguite;
- la scelta: a. delle strategie didattiche più opportune, in relazione alla diversità degli stili di apprendimento di ogni alunno; b. dei contenuti più aderenti agli interessi e all'età degli alunni; c. dei sussidi più funzionali all'attivazione dei processi di attenzione e di memorizzazione; d. di libri di testo che rispondano a criteri di validità culturale e didattica. I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe. Il Collegio dei Docenti ne delibera l'adozione;
- l'assegnazione di compiti da svolgere a casa, considerati utili e necessari nell'attività scolastica in quanto rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze, un momento di assunzione di responsabilità e sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio. Sono assegnati con criterio ed in quantità tale da consentire tempo per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche;
- l'attuazione di periodiche valutazioni, precedute da operazioni di verifica e registrate nei documenti ufficiali

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti il monte ore annuale con le relative deroghe e la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti. Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il

calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni. Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

### **Continuità educativa e orientamento**

La continuità educativa fra i diversi gradi scolastici viene favorita attraverso l'attuazione di specifici interventi, progettati da una commissione costituita dalla funzione strumentale e dai docenti degli anni ponte.

### **Offerta Formativa e Programmazione**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- *Carta dei Servizi Scolastici*;
- Regolamento d'Istituto;
- Progettazione Annuale di Classe e per Docente

### **Contratto Formativo**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, in relazione agli obiettivi educativi e didattici indicati nelle programmazioni e alle modalità di sviluppo e di organizzazione espressi nel P.T.O.F. Al fine di garantire un'evoluzione del processo di apprendimento coerente con le finalità formative evidenziate nei programmi e nei documenti citati, si richiamano alcune forme di collaborazione e responsabilità richieste ai docenti, ai genitori e agli alunni così come risultano dal Patto di Corresponsabilità Educativa dell'istituto.

L'alunno, protagonista del processo formativo, si impegna a:

- rispettare gli adulti, i coetanei, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
- avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
- avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
- collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
- partecipare attivamente alle attività scolastiche;
- rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo e collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
- rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
- mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
- adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

Il genitore, corresponsabile nell'azione formativa del bambino, si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
- collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
- partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti);
- seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
- prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;
- curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
- prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
- far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
- informarsi sulle att. didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
- collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.

Il docente, corresponsabile dell'azione formativa, si impegna a:

### **CON I GENITORI**

- favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- esplicitare l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti/interventi individualizzati);
- illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;
- esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;
- informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, assemblee di classe, e sui progressi individuali dei singoli allievi, colloqui periodici o su richiesta.

### **CON GLI ALUNNI:**

- rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
- far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
- spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;
- organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;



- seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;
- coinvolgere attivamente gli alunni nelle attività scolastiche;
- individuare con gli alunni l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
- usare l'ascolto, il dialogo come strumenti di maturazione.

Gli impegni espressi nel presente contratto formativo si intendono assolti a livelli diversi, in base al grado scolastico cui essi si riferiscono e all'età degli alunni.

### **11. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, utilizza i servizi di segreteria anche in forma informatizzata e garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy.

#### **Iscrizione**

Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini: l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

#### **Rilascio di documenti**

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare:

- assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;
- cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;
- accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica..

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica

la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono, inoltre, rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA.

### **Ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento del pubblico è pubblicizzato sul sito web dell'Istituto Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento. Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale in servizio e non nell'Istituto) sono pubblicati e aggiornati periodicamente, a seconda delle attività annuali e delle relative scadenze, nel sito. Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Detti periodi sono annualmente pubblicati nel Sito, alla stessa pagina.

### **Rilascio certificazioni**

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente Scolastico – nei tempi previsti dalla normativa vigente dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **12. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

La scuola, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003 e del . L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Dirigente Scolastico assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); collabora con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

Presso la sede sono disponibili e pubblici:

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale;
- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso la sede inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

All'albo, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili.

### **20. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale e scritta, devono contenere indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno determinato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico. Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica. L'Istituto ha predisposto al riguardo una modulistica disponibile presso gli uffici amministrativi, ovvero sul sito web.

#### **Valutazione del servizio**

La scuola si impegna a migliorare il servizio attraverso la valutazione dei seguenti fattori:

- rispondenza della programmazione e dell'attività scolastica alle esigenze dell'utenza, da conseguire attraverso: verifiche periodiche dell'andamento didattico, revisione della programmazione per apportare adattamenti in itinere, elaborazione di specifiche programmazioni per alunni con ritmi e modalità di apprendimento particolari, elaborazione di progetti educativi individualizzati per alunni portatori di handicap, elaborazione di progetti di recupero e potenziamento, elaborazione di progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa, confronto fra insegnanti di classi parallele, confronto fra insegnanti dei gradi contigui per realizzare iniziative di continuità;
- livello di interazione educativa docenti-alunni e docenti-genitori, nelle modalità espresse nel contratto formativo;
- qualità del rapporto fra il personale scolastico;
- livello di collegialità della programmazione e della valutazione;
- livello di efficienza organizzativa;
- livello di produttività delle commissioni di lavoro;
- grado di efficienza dei servizi offerti (mensa, trasporti, servizi amministrativi);
- grado di realizzazione della continuità fra i tre gradi scolastici;
- grado e modalità di realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari da sottoporre a tutte le componenti scolastiche per rilevare il grado di soddisfazione. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Attraverso l'analisi del monitoraggio, compiuta da un'apposita commissione, vengono evidenziati i punti di forza e di debolezza per mettere a punto eventuali modifiche e interventi migliorativi. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di circolo o di istituto.

La presente *Carta dei Servizi* entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA - FAMIGLIA - STUDENTE

#### Premessa

Il Decreto del Presidente della Repubblica n° 235 del 21 novembre 2007 chiede agli Istituti Secondari di 1° e 2° grado di dotarsi di un documento denominato Patto Educativo di Corresponsabilità che le famiglie degli studenti, con l'apposizione della propria firma, si impegnano a condividere e rispettare.

Indipendentemente dagli obblighi di legge, il cui mero assolvimento non genera alcuna consapevolezza, l'occasione può divenire opportunità per chiarire, condividere e rinnovare, nei moderni contesti sociali, i reciproci ruoli ed i percorsi da seguire.

#### Introduzione

A scuola e famiglia, che ne resta comunque la prima depositaria, compete l'onore/onere di educare le nostre giovani generazioni, volutamente così designate perché solo in quest'ottica collettiva si pone il concetto, o primo mattone, di una responsabilità che va condivisa e di un compito che deve vederci, con ruoli diversi, tutti coinvolti.

Solo tramite un'azione sinergica, nella condivisione dei principi, si possono perseguire gli obiettivi fondamentali di crescita civile e culturale, di valorizzazione della persona e delle sue potenzialità.

Nel non sempre lineare processo di crescita che tutti abbiamo attraversato e che vede oggi protagonisti i nostri ragazzi, sono gli adolescenti stessi a chiedere, in molte loro manifestazioni, un contesto di riferimento certo, aperto al dialogo ma fermo nei suoi principi fondanti.

Principi che devono essere chiari e conosciuti, condivisi non solo da scuola e famiglia, ma anche dagli adolescenti stessi, che solo attraverso un processo di partecipazione attiva e cosciente possono recepire espressioni, quali libertà e responsabilità, identità e rispetto della diversità, non solo come vuoti slogan, ma come valori da fare propri, nella quotidianità, da trasmettere oggi e domani, nelle diverse esperienze di vita ed ai diversi compagni di strada.

Il Patto educativo deve pertanto rappresentare, non tanto e non solo, un documento in se concluso, quanto l'avvio di un processo di conoscenza e responsabilità che veda coinvolti gli studenti, non solo ricettacoli dell'azione educativa, ma parte cosciente ed attiva.

La dialettica, l'elevato senso critico e l'idealismo che gli adolescenti, o quantomeno tanta parte di essi, sanno esprimere nelle diverse situazioni che li vedono protagonisti, sono tratti che, coinvolti nel processo di conoscenza e responsabilizzazione, possono assicurare il successo del più ambizioso progetto educativo.

Poste queste premesse, quanto segue è certamente un accordo che ribadisce e sottolinea, con un forte richiamo al loro rispetto, da entrambe le parti, i reciproci diritti e doveri di scuola e famiglia.

Un accordo ed una alleanza che di necessità elencano diritti e doveri, ed implicano l'accettazione delle sanzioni che gli organi preposti decideranno di comminare, consapevoli delle finalità educative, di recupero ed integrazione dello studente, alle quali le stesse sono ispirate.

Tuttavia, oltre a tutto ciò e non più come atto dovuto, ma come aspirazione ed ambizione, tale patto delinea i contorni di un processo formativo che ha come principali protagonisti, attivi e coscienti, i ragazzi.

### IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In ragione della specifica normativa di riferimento (DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità; D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo; Prot. n° 30 del 15.03.2007 - 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; DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) il Patto Educativo di Corresponsabilità è stato redatto, considerando che:

- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma *"è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"* (DPR 249/98, art. 1, comma 2);
- la scuola è dunque una comunità organizzata, le cui risorse, umane e non necessitano di interventi complessi di gestione e soprattutto della cooperazione di tutte le sue componenti;

il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

Il contratto formativo si articola in quattro parti:

- 1- la scuola;
- 2- i docenti;
- 3- gli alunni;
- 4- i genitori.

#### **1. LA SCUOLA**

La scuola si impegna a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni;
- l'integrazione e l'inclusione;
- un servizio educativo - didattico di qualità;
- le offerte formative aggiuntive o integrative;
- le iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- informazioni ai genitori ed alunni sulla documentazione scolastica;
- un ambiente in regola con le vigenti norme di sicurezza;
- a considerare i genitori interlocutori del processo educativo – formativo;
- la realizzazione di un clima aperto al dialogo e al confronto;

Si impegna, inoltre, a:

- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattica-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Garantire una valutazione trasparente;

### 2. I DOCENTI

Il docente, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegna nei confronti degli alunni a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
- fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;
- avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
- favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, gli apprendimenti;
- assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.

### 3. GLI ALUNNI

L'alunno, al fine di promuovere la propria crescita culturale ed assolvere ai propri compiti sociali si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti-doveri;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A un atteggiamento rispettoso anche sotto il profilo formale;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico;
- frequentare con puntualità e regolarità le lezioni;

- usare abbigliamento e modalità espressive idonee all'ambiente educativo;
- evitare di portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo o sostanze dannose per la salute;
- rispettare l'arredo scolastico e, durante le uscite didattiche e le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i mezzi di trasporto e i luoghi visitati;
- rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;
- applicarsi con puntualità nei compiti e nello studio;
- far firmare puntualmente comunicazioni e valutazioni ai genitori e restituirle nei tempi stabiliti;
- tenere il cellulare rigorosamente spento in tutti gli ambienti scolastici.

#### 4. I GENITORI

I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano a:

- impostare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- informare i docenti su eventuali problemi che potrebbero ostacolare il processo di apprendimento;
- comunicare tempestivamente alla scuola eventuali patologie che richiedano attenzioni particolari;
- partecipare con regolarità agli incontri organizzati dalla scuola;
- controllare quotidianamente il diario scolastico ed essere solleciti nella restituzione delle comunicazioni scuola-famiglia debitamente firmate;
- giustificare puntualmente assenze e ritardi;
- controllare l'esecuzione dei compiti;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi e materiale didattico mediante il risarcimento del danno;
- curare igiene e abbigliamento dell'alunno;
- responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto;
- parlare con i propri figli delle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti.

Il presente Patto di Corresponsabilità è illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe, affisso all'Albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi. Per questo motivo noi, come scuola, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:



- Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
- Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti; Garantire un ambiente salubre e sicuro;
- Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;

La famiglia si impegna a:

- Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione. che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
- Suggestire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

La/Lo studentessa/studente si impegna a:

- Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;
- Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;

- Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.

Nello spirito del "Patto Formativo", ogni componente si impegna ad osservare e fare osservare i principi sopra esposti, sottoscrivendo il presente patto di corresponsabilità.

Letto, approvato e sottoscritto da entrambi i genitori Genitori/Tutore legale/Affidatario dello/a studente/studentessa.

Palermo, ..../..../.....

***Firma***

---

***Firma***

---

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

**Articolo 1 - Viaggi d'istruzione di più giorni**

I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un viaggio d'istruzione di più giorni presentano, per l'approvazione al Consiglio di Istituto, una proposta coerente con la programmazione didattico-educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. La proposta, che dovrà essere inserita nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro i mesi di ottobre/novembre, si articola in tre fasi didattiche, da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.

**Articolo 2 - Criteri di partecipazione**

I criteri stabiliti per la partecipazione alle uscite e viaggi d'istruzione sono i seguenti:

- la percentuale di fruitori richiesta per individuare i destinatari e la tempistica dei viaggi di istruzione devono essere stabilite secondo relativa delibera del Consiglio di Istituto;
- i genitori degli alunni diversamente abili o di alunni con particolari problematiche certificate potranno partecipare alle visite guidate, con o senza pernottamento, a loro carico;
- la scuola, nei limiti delle risorse, potrà contribuire ad una parte della quota di partecipazione, qualora le famiglie in situazione di disagio socio-economico ne facciano richiesta, purché tale contributo sia deliberato dal Consiglio di Istituto su appositi fondi;
- non parteciperanno ai viaggi d'istruzione gli alunni che presentano una valutazione del comportamento inferiore a buono.

**Articolo 3 - Docenti accompagnatori**

I viaggi e le visite devono tenere conto degli obiettivi individuati dal Consiglio di Classe. Tutti i docenti possono proporsi come accompagnatori e/o essere delegati dal Dirigente Scolastico; ove possibile è preferibile un docente appartenente ad un'area disciplinare attinente alle finalità del viaggio d'istruzione.

Il docente referente e/o accompagnatore si atterrà alle procedure previste dalla modulistica all'uopo predisposta.

Occorrerà garantire l'avvicendamento dei docenti accompagnatori che si sono resi disponibili, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico.

### Articolo 4 - Classi partecipanti

Le classi terze potranno partecipare a viaggi d'istruzione della durata massima di cinque pernottamenti, organizzati in Italia o all'estero.

Le classi seconde potranno partecipare a viaggi della durata massima di due pernottamenti.

Le classi prime effettueranno visite di una sola giornata.

I viaggi relativi a Progetti d'Istituto possono anche prescindere dai vincoli temporali di durata sopradetti.

### Articolo 5 - Partecipazione degli studenti

La scuola favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte accertando le motivazioni per cui uno studente non aderisce all'attività e facendosi carico, quando possibile, di eliminare le cause economiche.

### Articolo 6 - Visite guidate

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche tutte le classi dell'Istituto.

**REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO**

**Articolo 1 - Campo di applicazione**

In conformità alle disposizioni relative alla fornitura dei libri di testo in comodato gratuito agli studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di primo grado in obbligo scolastico, il presente regolamento si applica agli allievi i cui genitori ne facciano richiesta.

**Articolo 2 - Modalità di esecuzione del comodato**

La famiglia che riceverà i volumi si impegnerà, attraverso la stipula di un contratto di concessione di beni in uso gratuito, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo. Non saranno ammesse, pertanto, sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare il libro

I libri saranno consegnati agli studenti nel più breve tempo possibile dalla data in cui la scuola ne avrà la disponibilità.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo, in cui verranno annotati i testi dati in prestito, le date di consegna e di restituzione con le relative firme dei genitori e la dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi, sottoscritta dai genitori.

**Articolo 3 - Risarcimento danni**

Se la restituzione dei testi non verrà effettuata o i libri restituiti risulteranno danneggiati, l'istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari all'intero prezzo di copertina.

**Articolo 4 - Termini di restituzione**

La restituzione, per le prime e seconde classi, dovrà avvenire entro e non oltre il 31 maggio. Agli alunni delle terze classi sarà permesso di trattenere i manuali scolastici fino al giorno del colloquio d'esame. La restituzione dovrà avvenire, comunque, entro e non oltre il 30 giugno. In caso di ritardo nella restituzione del bene concesso la famiglia pagherà alla scuola una penale, che le parti convengono pari a 2 euro per ogni giorno di mancata restituzione.

**Articolo 5 - Destinazione delle risorse**

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di ulteriori libri da destinare al servizio di comodato.

**REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

**PREMESSA**

All'interno del normale curriculum della Scuola Secondaria di Primo Grado di questo Istituto è stato attivato, secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999, l'indirizzo musicale.

Nel nostro Istituto è presente un corso di strumento musicale che offre la possibilità di imparare a suonare quattro specificità strumentali: Pianoforte, Clarinetto, Violino e Chitarra.

La nostra scuola, attraverso lo studio dello strumento, si propone di:

- Promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
- Accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- Avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività.
- Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

**Articolo 1 - FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE**

La sezione a indirizzo musicale offre annualmente 24 posti: n. 6 di pianoforte, n. 6 di clarinetto, n. 6 di violino, n. 6 di chitarra.

La distribuzione omogenea degli alunni in quattro diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è funzionale alla musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del corso.

Le attività specifiche dell'indirizzo musicale vengono svolte durante le ore pomeridiane, secondo la seguente articolazione:

L'organizzazione del corso ad indirizzo musicale prevede, per ciascun alunno, un rientro settimanale per la lezione individuale di Strumento/Teoria solfeggio della durata di 1 ora e un rientro per la lezione individuale di musica d'insieme.

Lo studio dello strumento e le attività di musica d'insieme sono parte integrante del monte ore curricolare e sono materia d'esame di Stato: pertanto, la frequenza è obbligatoria.

### Articolo 2 - ISCRIZIONE

La scelta della sezione a indirizzo musicale si effettua in prima media ed ha valore triennale. Non è quindi consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

Solo in casi eccezionali, in presenza di seri e comprovati motivi, il Dirigente Scolastico e l'Insegnante interessato, valuteranno eventuali richieste di ritiro dal corso musicale.

Le famiglie all'atto dell'iscrizione indicheranno nel modulo la richiesta per l'inserimento nella sezione musicale, che dà diritto a partecipare alla prova orientativo – attitudinale.

### Articolo 3 - SELEZIONE

Alla sezione musicale si accede tramite test attitudinali. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.

La selezione è effettuata tramite una prova orientativo -attitudinale predisposta dalla Commissione, composta dai docenti di strumento musicale e dal Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente.

Le prove sono svolte, per tutti i candidati, con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificare e a valutare percezione musicale e senso ritmico.

La suddetta prova è così articolata:

1. Discriminazione delle altezze
2. Memoria ritmica
3. Intonazione

Al termine della prova la Commissione valuterà un ulteriore parametro relativo all'idoneità fisica di ciascun candidato in riferimento allo specifico strumento.

I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio finale per l'elaborazione della graduatoria.

Il test è selettivo relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Al termine della prova sarà pubblicata una graduatoria di merito nella quale saranno indicati gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento. In caso di parità di punteggio per l'ammissione, prederà il candidato più giovane.

### Articolo 4 -PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

La graduatoria generale sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto, con l'indicazione dello strumento assegnato ai 24 alunni ammessi, secondo i criteri di cui al successivo art. 6.

### Articolo 5 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- a. ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili)
- b. ammissione alla classe strumentale (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento).

Si ricorre inoltre alla graduatoria per quei casi di rinuncia, di cui al successivo art. 7 comma 2, che dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

### Articolo 6 - CRITERI D'ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

1. Nell'attribuzione dello strumento si cercherà di rispettare per quanto possibile le singole richieste, tenendo presente che una volta raggiunto il tetto massimo stabilito per ogni strumento si passerà all'assegnazione del secondo/terzo/quarto strumento che l'alunno avrà indicato sulla scheda di iscrizione o durante il test attitudinale.
2. In caso di rinuncia la Commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunno, risultato idoneo, l'assegnazione dello strumento di nuovo disponibile.

### Articolo 7 - ESCLUSIONI E RINUNCE

1. Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale sarà iscritto ad un'altra sezione, secondo le opzioni indicate nel modulo di iscrizione relative alla seconda lingua straniera e al tempo scuola.
2. La rinuncia all'indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto.
3. Dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva e la conseguente formazione delle classi di strumento non sarà possibile effettuare alcun cambio di strumento.
4. Qualora, successivamente alla pubblicazione della graduatoria, si rendesse libero un posto in una qualsiasi classe di strumento per rinuncia o trasferimento, si procederà alla convocazione degli alunni idonei che seguono in graduatoria.
5. Se ci fosse un posto vacante nella i classe di uno strumento e pervenisse una richiesta di ammissione da altra scuola, questa potrà essere esaudita soltanto dopo aver sottoposto l'alunno ai test attitudinali ed esclusivamente per la classe di strumento disponibile.
6. Se pervenisse da altra scuola ad indirizzo musicale una richiesta di inserimento nelle classi ii o iii del corso musicale, sarà accolta solo nel caso in cui ci fosse un posto disponibile nella classe di strumento di provenienza.
7. Gli alunni ripetenti perdono la possibilità di proseguire il corso ad indirizzo musicale qualora anche il giudizio nello strumento risultasse insufficiente. Verrà data loro la



possibilità di proseguire tale percorso, nella sezione musicale, soltanto nel caso in cui il profitto in strumento nell'anno precedente sia risultato positivo, previo il parere degli insegnanti di strumento.

8. Eventuali istanze di rinuncia e, comunque, l'accettazione devono essere formalizzate per iscritto entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

### Articolo 8 - ASSENZE E NORME DISCIPLINARI

Le lezioni di strumento musicale si svolgono dalle ore 14 alle ore 18 dal lunedì al giovedì e dalle ore 14 alle 16 il venerdì.

1. Gli alunni del corso ad indirizzo musicale che risultano assenti nella fascia antimeridiana saranno considerati tali anche nel pomeriggio: quindi, non potranno frequentare la lezione di strumento, tranne il caso in cui l'assenza sia per motivi di salute e venga giustificata con certificato medico. Non saranno accettati, pertanto, giustificazioni dei genitori.
2. Gli alunni che risultano assenti durante la lezione di strumento dovranno presentare la relativa giustificazione il giorno successivo all'insegnante della prima ora.
3. Gli alunni che hanno la lezione alle ore 14 (in prosecuzione dell'orario antimeridiano) non dovranno uscire dai locali scolastici ma attendere l'inizio della lezione davanti l'aula assegnata attendendo il normale espletamento delle pulizie dei locali. Nel caso in cui si dovessero assentare dalla lezione di strumento potranno allontanarsi dalla scuola soltanto se prelevati dal genitore (o chi ne fa le veci) con regolare permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che hanno la lezione alle ore 15, 16 o 17 impossibilitati per motivi familiari a rientrare a scuola, potranno attendere il loro turno nell'atrio della scuola, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico preposto al servizio di portineria.
5. Al termine delle lezioni di strumento gli alunni non potranno uscire autonomamente ma dovranno essere prelevati dai genitori o delegati all'interno della portineria della scuola. Fanno eccezione gli alunni i cui genitori abbiano firmato apposita liberatoria che sollevi la scuola da ogni responsabilità ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148.

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

*“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.”* (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica)

Scopi della biblioteca scolastica, pertanto, sono:

- contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici;
- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti video di proprietà dell’Istituto;
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo la ricerca e l’aggiornamento;
- promuovere iniziative atte a favorire l’inserimento organico della biblioteca all'interno delle varie attività d’Istituto.

#### **Art.1 - Spazi e loro organizzazione**

Per favorire l’uso della documentazione a fini formativi e culturali, la biblioteca dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi. I libri sono parzialmente organizzati per sezioni.

#### **Art.2 - I responsabili delle biblioteche**

I docenti responsabili delle biblioteche dell'Istituto sono nominati all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico.

L’insegnante responsabile:

1. Stabilisce l’orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico.
2. Cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, è chiamato alla tenuta/controllo dei prestiti, degli inventari e, dove presente, della catalogazione informatica).

3. Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria
4. Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.

### Art. 3. - Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli studenti e al personale docente e non docente della scuola.

### Art. 4 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività e sezioni.

### Art.5 - Accesso alla biblioteca

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente tramite il docente di lettere della propria classe in accordo con il bibliotecario.
2. Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.
3. Nella sala biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, purché preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### Art. 6 - Gestione dei prestiti

1. Viene dato in prestito non più di un libro alla volta.
2. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
3. Chi riceve libri in prestito s'impegna a conservarli con cura e a restituirli, nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita. Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.
4. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
5. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
6. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
7. Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro e non oltre il 10 maggio dell'anno in corso.

### Art. 7 - Compilazione modulo dei prestiti

Per il prestito è necessario compilare l'apposito modulo dei prestiti.

### Art. 8 - Divieto di sub-prestito

È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

### Art. 9 - Prestito materiale audiovisivo

Il materiale audiovisivo va utilizzato con l'aiuto del personale addetto e va di volta in volta annotato su apposito modulo con l'indicazione del giorno, dell'ora e del titolo del filmato.

### Art. 11 - Compiti dei docenti

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Informare le classi sulla composizione del materiale bibliografico e audiovisivo presente in Biblioteca;
- Informare le classi sulle modalità di classificazione e sulla disposizione dei libri sugli scaffali;
- Controllare le procedure del prestito e della restituzione.
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;
- Proporre l'acquisto di nuovi libri

### Art. 12 – Doveri degli studenti

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- a) Si parla esclusivamente a bassa voce.
- b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.
- c) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- d) I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.
- e) In assenza del bibliotecario, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.
- f) Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine: pertanto, le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

### Art. 13 - Divieti assoluti

- a) È vietato consumare cibi e bevande.
- b) È vietato scrivere su arredi e libri.
- c) È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.

### Art. 14 - Sanzioni

1. Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri, sarà allontanato dalla Biblioteca.
2. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

### Art. 15 - Applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica, per tutti gli articoli applicabili, alla biblioteca scolastica dell'Istituto.

### Art. 16 - Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti ed alle strategie didattico - operative del PTOF dell'Istituto.

### Art. 17 - Diffusione

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto e al nominativo del personale addetto, viene esposto nella biblioteca scolastica dell'Istituto. Viene inoltre pubblicato nel sito web dell'Istituto [www.scuolacondariaprimogradesario.edu.it](http://www.scuolacondariaprimogradesario.edu.it)

**REGOLAMENTO PER L'USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

**Articolo 1**

**Non è consentito agli alunni l'uso autonomo dei distributori automatici di cibo e bevande, tranne in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

**Articolo 2**

**L'alunno, che ha ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà fruire del distributore automatico solo se accompagnato da un collaboratore scolastico.**

**Articolo 3**

**È assolutamente vietato agli allievi prelevare bevande calde.**

**Articolo 4**

**È vietato agli studenti recarsi presso i distributori durante la ricreazione.**