SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "GRAMSCI - IMPASTATO"
Via Bartolo Longo, 20 - Tel./fax 081 894 70 91
80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Cod.fisc.: 95186670634 Cod.mecc.: NAMM0AY007

Il CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

Visto il D.P.R. n.249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07;

EMANA

il seguente Regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato la modifica al Regolamento d'Istituto riguardo le riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica con delibera n°3 (verbale n°2 del 20/04/2022)

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere argomenti diversi da quelli

iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Odg.

Art. 4 Presidenza del consiglio

Le attribuzioni ed i poteri del Presidente del Consiglio, oltre la convocazione e la firma dei verbali sono i seguenti:

1. controllare l'esistenza del numero legale;
2. dichiarare aperta la seduta;
3. concedere ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale hanno chiesto la parola;
4. dirigere e moderare la discussione;
5. curare l'osservanza delle leggi;
6. negare lo svolgimento di ordini del giorno estranei ai punti in discussione o formulati con frasi sconvenienti;
7. richiamare all'ordine gli oratori che non ottemperino alle sue esortazioni;
8. ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine (art. 42 comma 6 T.U. 297/94);
9. mettere ai voti le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare e proclamare il risultato della votazione;
10. dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Art. 7 Votazioni

La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;
b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
c) per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando riguarda si faccia questione di persone.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non si computano nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri una disparità tra il numero dei voti e

quello dei votanti.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici

Art. 9 Processo verbale

Il verbale deve dar conto della legalità della seduta indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'odg.

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del Consiglio e dal Segretario che li ha redatti. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74così come integrato e modificato dall' O.M. 291/92.

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

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. É ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere consultivo e propositivo nei limiti stabiliti dal Consiglio; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

    Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta dei Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale
    A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso gli uffici di Segreteria,al Presidente del C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d' Istituto

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

Art.16 Esecutività ed impugnazione delle deliberazioni

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, cioè sono idonee a produrre gli effetti giuridici, purché siano state approvate dalla prescritta maggioranza.
Le deliberazioni vanno pubblicate all'albo della scuola. Non sono soggette a pubblicazioni le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Sugli atti del consiglio si osservano le disposizioni sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90.
L'esecutività delle delibere ê di competenza del dirigente scolastico.

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in Seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C D possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

COMMA 129 art. 1. Legge 107/2015. Dalla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

   a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

   b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

   c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Capo II

Organizzazione scolastica

Art.20 Indicazioni sulla vigilanza degli alunni

Alla vigilanza sugli alunni sono tenuti sia i docenti sia i collaboratori scolastici, nelle attività curricolari e pomeridiane programmate, secondo le modalità definite nei regolamenti delle suddette componenti.

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art.27
p.5 del

C.C.N.L. 2003/05).

In caso di momentanea assenza dell'insegnante, in attesa del registro di assegnazione alle supplenze brevi, e durante il cambio dell'ora, gli alunni saranno comunque vigilati dai collaboratori scolastici. Il personale ATA è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.

La vigilanza del solo personale ausiliario su un gruppo di alunni non dovrà eccedere i quindici minuti.

Art.21 Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza di docenti si procederà alla sostituzione degli stessi secondo i seguenti criteri:

1. recupero permessi brevi
2. disposizione dei docenti di potenziamento
3. docenti di sostegno senza alunni
4. docenti di potenziamento
5. straordinario
6. inversione orario docenti di sostegno
7. divisione della classe

Art. 22 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti e/o del Dirigente Scolastico.

CAPO III

DOCENTI

Art.23 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29 comma 5 C.C.N.L. 2006/09)
2. Il Docente della prima ora è tenuto a:

- registrare le assenze
- verificare l'avvenuta notifica di eventuali comunicazioni Scuola- Famiglia (assemblee sindacali, variazioni temporanee dell'orario scolastico,)

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata; dopo tre ritardi è necessario richiedere l'accompagnamento da parte di un genitore.
4. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, il docente, al rientro dell'alunno, deve richiedere l'autocertificazione per la giustifica delle assenze compilata dai genitori su apposito modello predisposto
5. Durante le prime due ore di lezione non è consentita l'uscita degli alunni dalle classi, se non in casi urgenti.
6. I Docenti devono educare gli alunni a rispettare rigorosamente l'orario dell'intervallo e di uscita al bagno e consentire l'uscita nelle altre ore di lezione solo nei casi urgenti, assicurandoli alla sorveglianza di un collaboratore.
7. I Docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve, per motivi gravi e urgenti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
8. Il Docente avrà cura di concludere la lezione entro il suono della campanella.

9. I Docenti devono effettuare rapidamente il cambio di classe. Essi rimarranno in classe fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva.
10. I Docenti dovranno sorvegliare con cura gli alunni, richiedere ordine e silenzio durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, nell'intervallo, durante le uscite didattiche ed altre eventuali attività programmate.
11. I Docenti devono notificare sul registro di classe note ed eventuali accompagnamenti solo in caso di gravi mancanze.
12. Per consentire pronte sostituzioni, evitare vuoti di vigilanza e ridurre il disagio dei colleghi, i Docenti, in caso di assenza dovuta a malattia, a motivi personali o a ritardi, sono tenuti a telefonare in segreteria dalle 7.30 e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
13. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. É assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche, quali vernici, colle, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti.
15. I Docenti devono porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici. Sarà loro cura, inoltre, segnalare con tempestività e per iscritto guasti, rotture ed anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature o eventuali situazioni di pericolo.
16. I Docenti non devono servirsi degli alunni per incombenze varie (registri, attrezzi, sussidi ecc.)
17. I Docenti riceveranno i genitori nella prima settimana di ogni mese, rispettando il proprio orario di ricevimento; è consentito inoltre un secondo incontro mensile, previo appuntamento. I docenti in servizio sulle due sedi dedicheranno un'ora di ricevimento per ciascun plesso.
18. I Docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni per i quali è stato predisposto l'accompagnamento saranno ricevuti per appuntamento, mai in classe.
19. I Docenti possono richiedere fotocopie solo nei giorni stabiliti e riferendosi al collaboratore scolastico incaricato. È comunque vietato richiedere fotocopie per uso non didattico.
20. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
23. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe disposta ordinatamente, fino al cancello.
24. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inviati via mail o sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.
25. É fatto divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi aperti di pertinenza dell'edificio scolastico (art.51 L.3/03)
26. I docenti di strumento musicale sono responsabili della sicurezza degli alunni a partire dalle 14:00.
27. I Docenti potranno essere ricevuti dal Dirigente su appuntamento.
28. L'accesso in Segreteria è consentito esclusivamente nei giorni di **LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI**, per i docenti dalle ore 9:00 alle ore 11:00 e per il pubblico dalle 11:00 alle 13:00.

Nota

<u>Disposizione del Dirigente Scolastico</u>:

Il ritardo nell'assunzione giornaliera di servizio va recuperato. Il cumulo del ritardo viene rapportato all'ora di servizio utilizzata per le sostituzioni dei docenti assenti. Il ritardo di 15 minuti comporta la necessaria sostituzione, pertanto il docente prenderà servizio nell'ora successiva e l'ora non prestata sarà utilizzata per le sostituzioni dei docenti assenti.

CAPO IV

Art. 24 Regolamento alunni (Allegato 1: Patto di corresponsabilità)

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, ore 8:00.
2. È dovere degli allievi arrivare puntuali a scuola. Dopo 3 ritardi l'allievo dovrà necessariamente essere accompagnato da un genitore. I ritardi degli allievi, così come le uscite anticipate, rientrano nella valutazione del comportamento degli alunni (legge 169 del 30/10/2008 e D.P.R. 122 del 22/06/2009).
3. Dalle ore 7:50 alle 8:00 è vietato agli alunni della sede Impastato sostare nello spazio antistante la scuola. Gli alunni della sede Gramsci sono tenuti a rispettare l'ingresso da via Campo Pannone, in quanto il cancello di via Selva Piccola è ad uso esclusivo dei docenti.
4. Gli alunni delle classi prime usciranno al suono della prima campanella (ore 13:50), rispettando la disposizione delle aule. Seguiranno in successione, al suono della seconda campanella, (ore 13:55) le seconde e al suono della terza campanella le classi terze (ore 14:00).
5. Tutte le assenze e i ritardi devono essere giustificate tramite RE. L'alunno che non giustifica sarà accettato temporaneamente in classe; il giorno successivo dovrà giustificare obbligatoriamente (qualora ciò non avvenisse nei suoi confronti sarà disposto l'accompagnamento). Oltre i cinque giorni, le assenze devono essere giustificate mediante il modello di autocertificazione predisposto.
6. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale di allievi che saranno assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, riceveranno avviso da parte della scuola attraverso RE; se gli alunni non riprenderanno la regolare frequenza entro sette giorni, saranno individuati come inadempienti all'obbligo scolastico d'istruzione e segnalati dal Dirigente Scolastico al Sindaco e alla Procura presso il tribunale dei minori (art. 114 c. 4 D. lgs 297/94)
7. Dalle ore 10:00, secondo la regolamentazione interna per classi parallele, è previsto un intervallo per consentire agli alunni di consumare la merenda e di utilizzare i servizi igienici. Gli alunni, un ragazzo e due ragazze, potranno utilizzare i servizi igienici negli orari stabiliti. Durante le ore di lezione, solo per urgenze, è consentita l'uscita di un solo alunno alla volta. È fatto divieto agli alunni di sostare nei corridoi e di circolare nei piani diversi da quello di appartenenza.
8. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe i docenti e non dovranno uscire dall'aula per nessun motivo.
9. Non è consentito lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In via eccezionale, possono essere autorizzate uscite anticipate solo per motivi familiari gravi, e/o imprevisti. Eventuali visite specialistiche, devono essere fissate in orario non didattico. In ogni caso, gli alunni devono essere prelevati sempre e soltanto da uno dei due genitori o da un loro delegato maggiorenne e munito di valido documento di riconoscimento i cui dati saranno annotati su un apposito registro.
10. Le uscite anticipate devono essere motivate e documentate con certificazione medica in caso di richiesta per un periodo prolungato.
11. Possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico le entrate posticipate e le uscite anticipate agli alunni che si servono di mezzi di trasporto i cui orari non coincidono con quelli di inizio e termine delle lezioni.
12. Gli alunni devono avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto; devono rispettare e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico; devono curare la persona, l'abbigliamento e utilizzare un linguaggio adeguato.
13. In caso di danni arrecati dagli alunni alle strutture, al materiale didattico e alle suppellettili della scuola, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno provocato. Gli alunni saranno punibili con una sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento dalle lezioni per un periodo stabilito dal Consiglio di Classe. La sanzione può essere commutata con la richiesta di riparazione del danno o con attività in favore della comunità scolastica.
14. Il materiale didattico deve essere portato a scuola esclusivamente dagli alunni. Non sarà

concesso ai genitori di portare tale materiale nel corso della mattinata.

15. **È assolutamente vietato l'uso del cellulare** all'interno dell'edificio scolastico. A tal fine i cellulari saranno riposti dagli alunni stessi, all'inizio delle lezioni, negli appositi contenitori presenti in aula, per essere ritirati alla fine della giornata scolastica. In nessun caso i dispositivi dovranno essere accesi e utilizzati, tranne i casi in cui l'impiego degli stessi sia contemplato nel PEI o nel PDP. Gli alunni sorpresi ad utilizzare i cellulari durante le ore di lezione dovranno consegnare il dispositivo al docente presente in classe oppure ai Collaboratori del DS o al Dirigente Scolastico. Il dispositivo spento e custodito a scuola, sarà successivamente ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci.

    In ottemperanza alla Direttiva Ministeriale n.104 del 30-11-2007, gli alunni che verranno sorpresi ad utilizzare **il cellulare per diffondere immagini e filmati** che possano contenere informazioni relative a persone fisiche (in violazione dell'art.10 del C.C. – abuso dell'immagine altrui) saranno puniti con sanzioni disciplinari. L'Istituto non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti del cellulare

Art. 25 Diritti e doveri degli alunni

Ai sensi del DPR 249 del 24/06/98/98, così come modificato dal DPR 235 del 1/11/2007e ai sensi della Legge 29 maggio 2017 n. 71 "Linee di orientamento contro il cyberbullismo" si richiama lo statuto delle studentesse e degli studenti, parte integrante del nostro regolamento.

Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. L'alunno ha diritto di esser informato sulle decisioni e norme che regolano la vita della Scuola.
3. L'alunno ha il diritto di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative, senza che nulla intralci il normale funzionamento della giornata scolastica.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Docenti sono tenuti ad esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
5. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli alunni 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.
7. L'alunno ha diritto di esprimere, difendere e mantenere le proprie opinioni.
8. Gli alunni hanno diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.

Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare la Scuola perché luogo di formazione e di educazione.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti.
5. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, l'arredamento della scuola e i sussidi didattici nonché a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della

scuola.

6. Gli alunni sono tenuti ad avere cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni sono tenuti a non usare un linguaggio scurrile, a non offendere in alcun modo i compagni e a non assumere atteggiamenti prevaricatori.
8. Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di utilizzare il telefono cellulare in tutti gli ambienti della scuola, tranne i casi in cui l'impiego dello stesso sia contemplato nel PEI o nel PDP;
   è vietato portare a scuola dispositivi elettronici e oggetti personali non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche (l'Istituto in ogni caso non risponde di eventuali smarrimenti o furti).
9. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nelle aule e nei corridoi.

Art.26 Sanzioni Disciplinari

In riferimento ai doveri degli alunni elencati nell'art. 25 e ad un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, l'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, indica le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari vanno irrogate dopo aver accertato la responsabilità personale dell'alunno e solo dopo che lo studente sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In ottemperanza del DPR 134 dell'8 agosto 2025:

"*Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 2 giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'Istituzione Scolastica; le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare suddette attività".*

"Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale…

Le attività…si svolgono presso strutture ospitanti…o a favore della comunità scolastica".

1. Declinazioni delle infrazioni disciplinari, sanzioni e organi competenti

Comportamenti determinanti mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
Art.1 Assenze o ritardi non giustificati	- giorno di rientro: annotazione sul Registro di classe - giorni successivi: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori	Docente prima ora Docente prima ora o Coordinatore del C.d.C.
Art.2 Mancato assolvimento doveri scolastici: a) compiti non eseguiti b) materiale richiesto non portato	- prima volta: ammonizione verbale e richiesta degli stessi per la lezione successiva - seconda volta: nota sul registro dell'insegnante - In caso di reiterazione: avviso telefonico o scritto alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo	Docente interessato Docente interessato
Art.3 Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio Art.4 Chiacchierare, disturbando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	- richiamo verbale - se il comportamento è reiterato: ammonizione formale sul Registro di classe	Docente interessato
Art.5 Mancanza di rispetto sia verbale sia con atti verso le persone (compagni e personale della scuola)	In ordine di gravità: - ammonizione formale sul Registro di classe - convocazione scritta alla famiglia - allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a quindici giorni	Docente Docente/Coordinatore di classe Consiglio di classe

Art.6 Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	- richiamo verbale - se reiterata: ammonizione formale sul Registro di classe - convocazione dei genitori	Docente /Coordinatore del C.d.C.
Art.7 Danneggiamento di oggetti appartenenti ai compagni e di suppellettili della scuola Art.8 Sottrazione di oggetti appartenenti ai compagni e di suppellettili della scuola	- Ammonizione formale sul Registro di classe e convocazione dei genitori - In caso di particolare entità del danno: coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno - Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni ed esclusione dalle visite guidate e viaggio di istruzione	Docente Coordinatore del C.d.C. Consiglio di classe
Art.9 Uso di oggetti non pertinenti alle attività scolastiche e/o pericolosi Art.10 Uso di telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici, tranne i casi in cui l'impiego degli stessi sia previsto nel PEI o nel PDP	- Ammonizione formale sul Registro di classe, ritiro immediato del materiale da parte del docente e riconsegna al genitore da parte del Dirigente o suo collaboratore - se reiterato: allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni - se usato in modo lesivo della privacy e/o dignità personale (foto, video e registrazione vocali dei compagni e del personale della scuola): allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a quindici giorni e/o pagamento di una sanzione pecuniaria, previsto dall'art. 161 del Codice Civile; ammonimento come previsto dalla Legge 71/17 (Linee di orientamento contro il cyber bullismo)	Docente Coordinatore del C.d.C. Consiglio di classe

Art.11 Gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R.249/98 - comportamento violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e dei compagni - atti lesivi della dignità della persona legati alla sfera sessuale - parole, frasi, percosse ed azioni tese a denigrare l'appartenenza culturale, etnica e religiosa del compagno; - parole, frasi ed azioni tese ad isolare ed esasperare la condizione "sociale" di uno o più compagni all'interno del gruppo classe (bullismo silenzioso)	- allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni	Consiglio di Classe
Art.12 Reati che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e risarcimento danni	Consiglio di Istituto
Art. 13 Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Per gli alunni che hanno manifestato problematiche comportamentali, il CdC esprime parere favorevole/contrario alla partecipazione alle visite guidate e/o viaggi d' istruzione

2. Organi competenti

Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal **Consiglio di Classe**.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal **Consiglio di Istituto.**

3. Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso **ricorso,** da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

4. Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito ai sensi dell'art. 5, del D.P.R. 249/98 così come integrato e modificato dal D.P.R. 235/07.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

Il funzionamento **dell'O.G**. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

5. Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - **Dirigente Scolastico**
   - **un docente del Consiglio d'Istituto**
   - **due rappresentanti eletti dai genitori**.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

6. Modalità e criteri di funzionamento generali

1. 1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.

   Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
3. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
4. Il ricorso, indirizzato al Presidente dell'O.G., deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati

fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

5. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
6. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
7. L'organo si riunisce e decide entro i dieci giorni.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la procedura, una volta conclusa, sarà comunicata alla famiglia mediante un atto formale.

Art. 27 Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo (Allegato 2)

Il protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo è pubblicato in appendice al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante

Art.28 Visite Guidate e/o Viaggi di istruzione (Allegato 3)

Tutta la normativa relativa alle Visite guidate e ai Viaggi di istruzione è contenuta nell'apposito Regolamento che costituisce un'appendice del presente Regolamento.

CAPO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 29 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della privacy.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale docente è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, per la presenza in servizio è stato installato un apposito rilevatore.
5. L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di impellente necessità mentre l'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale ê ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del D.S.
6. Il personale amministrativo non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio quali ad esempio internet e posta elettronica.
7. Il personale amministrativo appone la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle comunicazioni o pubblicate sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificate al personale tutto.

CAPO VI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella

zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare una sorveglianza attiva durante il servizio in particolare:
   - all'apertura dei cancelli prima dell'inizio delle lezioni, al momento dell'entrata degli alunni
   - durante il cambio dell'ora e in caso di momentanea assenza dei docenti
   - durante le lezioni, quando gli alunni usufruiscono dei servizi igienici o sostano nei corridoi.
3. I collaboratori scolastici devono consentire l'ingresso nei locali scolastici alle sole persone autorizzate.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza; effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e dei cortili e segnalare con tempestività guasti, rotture ed anomalie alla struttura, agli impianti, alle attrezzature attraverso comunicazione scritta o telefonica al Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
6. I collaboratori scolastici:
   - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e assistono per l'uso dei servizi gli alunni diversamente abili
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni;
   - indossano i guanti durante le attività di pulizia e le mascherine durante l'utilizzazione prolungata della fotocopiatrice;
   - evitano l'uso di cucine a gas e fornelli,
   - usano le scale portatili controllando lo stato di sicurezza;
   - spengono e staccano qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non corretto funzionamento
   - pongono particolare attenzione all'uso delle apparecchiature evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiunte agli impianti fissi
   - controllano la scadenza degli estintori e segnalano la data di scadenza con congruo anticipo
   - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
   - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
7. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, mediante apposita modulistica.

   Il collaboratore preposto all'uscita anticipata degli alunni, dopo aver identificato il genitore o un Suo delegato e averlo fatto firmare su un apposito registro, si reca nella classe dell'alunno; il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita anticipata sul registro di classe.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

9. All'inizio del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare che tutto sia in ordine e che locali e suppellettili siano puliti, in caso contrario provvedono, prima alla sistemazione dei locali, poi relazionano al DSGA; provvedono altresì a spolverare: cattedre, banchi, sedie, davanzali e tutte le suppellettili presenti nelle classi.
10. Essi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi o sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
11. É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VII

GENITORI

Art. 31 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e della formazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. É opportuno che i genitori cerchino di:
   - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   - stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
   - partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui fissati per informarli sull'andamento dell'attività didattica.
   - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e che negli zaini vi sia solo il materiale necessario per la giornata scolastica.
   - rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni per la tutela del diritto allo studio del proprio figlio e dell'intero gruppo-classe;
   - educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche;
   - limitare al massimo le richieste di uscite anticipate o ingressi ritardati per non recare disagio all'intera classe cui appartiene il proprio figlio
   - osservare l'orario di ricevimento della segreteria
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

   In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento del servizio. É possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
5. Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione (art. 12 e 15 del T.U. 297/94).

6. Possono essere rimborsate le quote del contributo volontario per coloro che ritirano l'iscrizione solo se la richiesta viene effettuata prima dell'inizio dell'anno scolastico.
7. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.
8. La segreteria resta a disposizione dei genitori nei giorni di LUNEDI, MERCOLEDI E VENERDI dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

CAPO VIII

LABORATORI E MATERIALI

Art. 32 Uso dei laboratori, sussidi digitali e materiali

PREMESSA

I laboratori e in generale i materiali presenti a scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. L'uso del laboratorio da parte di alunne/i è consentito solo con la presenza dei docenti che ne sono a tutti gli effetti responsabili. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. L'Animatore digitale e il Team dell'Innovazione restano a disposizione per chiarimenti e supporto.

NORME GENERALI

1. L'accesso al laboratorio informatico è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
2. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti della nostra scuola ed avviene previa prenotazione su appositi moduli.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
4. In nessun modo il laboratorio informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. Ai laboratori si accede solo per svolgere attività didattiche programmate con le classi/ gruppi di allievi.
5. L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di almeno un docente accompagnatore.
6. Gli utenti che utilizzano il laboratorio dovranno compilare il relativo registro e firmarlo.
7. I docenti, per i progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, devono presentare richiesta scritta in Segreteria, esplicitando i giorni e le ore e in cui intendono usufruire del laboratorio, e comunicare tale richiesta ai Collaboratori del DS che provvederà a redigere un calendario delle attività extracurricolari. Anche per le attività extracurricolari è necessario compilare il registro delle presenze, completo di nome, data, orario, classe o gruppi di alunni, titolo del progetto e relative attività.
8. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere il laboratorio mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici autorizzati. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
9. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
10. Nel laboratorio non è consentito il deposito di zaini, cappotti, oggetti ingombranti e/o non pertinenti.
11. Assegnare a ciascun alunno una postazione permanente. Accertarsi che gli alunni assumano sempre una postura corretta davanti al pc.
12. La stampante in dotazione del laboratorio informatico può essere utilizzata esclusivamente per i progetti didattici previsti dalla progettazione del docente. L' utilizzo della stessa deve essere inserito nei moduli di prenotazione e nel registro firme.
13. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre segnalerà al responsabile (verbalmente o mediante registro) qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
14. È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere programmi/applicazioni dai PC

dell'aula, modificare la configurazione di sistema, variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.) e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

15. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
16. Nell'aula è vietato fumare, mangiare, bere, masticare gomme ed in generale svolgere la ricreazione.
17. Nell'aula è assolutamente vietato agli alunni/e di spostarsi da una postazione all'altra.
18. Nell'aula è assolutamente vietato inserire cavi nei computer per caricare cellulari/smartphones.
19. Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella temporanea all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
20. Gli studenti non possono inserire pen drive o hard disk esterni senza l'autorizzazione degli insegnanti.
21. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
22. I responsabili di laboratorio non sono Personale Tecnico. Essi hanno, pertanto, la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Dirigente Scolastica. Hanno anche il compito di inoltrare le richieste di intervento tecnico presso l'Ufficio di Segreteria e di richiedere il reintegro del materiale di facile consumo.

SPECIFICATAMENTE ALLA CONNESSIONE AD INTERNET

1. È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
2. É vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali;
3. L'uso di Internet e della posta elettronica sono sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;
4. L'utente che abbia necessità di stampe dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile;
5. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);
6. Non aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus);
7. Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire la prima volta verbalmente poi invece per iscritto tali alunni sul registro di classe, ed interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet;
8. Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat e sms), social network (Facebook, Twitter) o posta elettronica per uso personale;
9. Non è consentito giocare online almeno che non sia il docente a specificare l'indirizzo e il gioco prescelto per uso didattico.

QUANDO SI LASCIA IL LABORATORIO

1. Accertarsi che tutti i PC, il monitor e le stampanti siano spenti; in caso di malfunzionamenti comunicarlo immediatamente al responsabile.
2. Non toccare il quadro elettrico generale.
3. Lasciare l'aula in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto in modo tale da non costituire intralcio alle vie di fuga e di non dimenticare pen drive, cd rom¼).
4. Chiudere a chiave il laboratorio.
5. Le chiavi dell'aula, al termine delle lezioni, devono essere sempre riconsegnate al personale responsabile dell'aula o della scuola.

NORME RELATIVE ALLE SANZIONI

Di qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

USO DEI DISPOSITIVI DI CLASSE

Il docente della prima ora ritira il dispositivo di classe, il docente dell'ultima ora lo ripone nelle apposite casseforti

USO DEI MONITOR NELLE CLASSI

I monitor devono essere usati osservando scrupolosamente il presente regolamento:

1. L'uso è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica della è affidata esclusivamente agli ADDETTI.
4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Disposizioni:

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente o al DS, che provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura;
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo del monitor devono controllare scrupolosamente che tutti lo utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. I docenti sono non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite del monitor e del pc/tablet;
5. Per quanto riguarda il pc/tablet, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
   a) Alterare le configurazioni del desktop;
   b) Installare, modificare e scaricare software;
   c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
6. É vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
7. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavetta USB.
8. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
9. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.
10. Se è stata utilizzata una penna USB riavviare il computer prima di inserirne un'altra per prevenire la propagazione di eventuali virus
11. Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall'aula, il monitor deve essere spento

DISPOSIZIONI SULL'USO DEL LABORATORIO MUSICALE

Hanno priorità nell'utilizzo del laboratorio i docenti di strumento musicale o di musica che hanno presentato esplicita richiesta di utilizzo. La cura e l'ordine degli strumenti ivi riposti è a cura dei suddetti docenti.

Accesso al laboratorio.

Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate presso la vicepresidenza del plesso Gramsci e la Presidenza del plesso Impastato. Non è assolutamente consentito agli alunni entrare nel laboratorio senza l'insegnante

Art. 33 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo e didattico il cui elenco dovrà essere esposto e consultabile da parte dei docenti; tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Gli alunni della sede Impastato dovranno raggiungere la palestra passando attraverso i locali della scuola primaria adiacente rispettando il silenzio e l'ordine della fila.

Art. 35 Biblioteca

Gli orari di apertura delle Biblioteche dei plessi saranno comunicati a inizio anno scolastico.

Alla consultazione e al prestito dei libri sono ammessi tutti i docenti, il personale non docente e gli alunni dell'Istituto.

I libri ottenuti in prestito dalla biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro trenta giorni. In caso di ritardo nella restituzione viene inoltrato un sollecito scritto. In caso di smarrimento l'alunno deve reintegrare il patrimonio della biblioteca con un'altra copia dello stesso volume o, se questo non è possibile, con un altro libro di valore equivalente. Tutti i libri dovranno in ogni caso rientrare in biblioteca entro la fine del mese di maggio.

Le opere di consultazione generale, enciclopedie, dizionari sono concesse in prestito esclusivamente ai docenti.

Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato: è perciò vietato danneggiare o sottolineare qualsiasi testo.

Il mancato rispetto delle suddette norme comporta l'esclusione dal diritto del prestito

CAPO IX
COMUNICAZIONI

Art. 36 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi e/o all'interno del perimetro scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I Rappresentanti delle Case Editrici dei libri di testo, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico alla divulgazione di materiale informativo, potranno essere ricevuti dai docenti, interessati e disponibili, esclusivamente in Sala Professori o in Biblioteca.
3. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di materiale frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. É garantita la possibilità di informazione ai genitori di iniziative da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

Art. 37 Comunicazioni Docenti – Genitori

É severamente proibito trattenersi a colloquio con i docenti in orario non di ricevimento.

Il rapporto scuola-famiglia avviene in altri tempi e luoghi previsti dall'organizzazione interna dell'Istituto e approvati dal Consiglio di Istituto secondo le seguenti modalità:

1. Sono previsti colloqui individuali incontri quadrimestrali per comunicazioni riguardanti la valutazione del profitto e del comportamento degli alunni e incontri. In casi particolari i docenti possono convocare i genitori individualmente. A loro volta i genitori possono richiedere colloqui individuali nel giorno stabilito dai docenti.
2. Al di fuori delle suddette modalità, i genitori possono ottenere un colloquio con i docenti, in orario di lezione, solo per motivi urgenti e su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 38 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche che costituiscono l'ampliamento dell'offerta formativa saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul RE e trascritte sui diari. In casi particolari viene adottata anche la pubblicazione sul sito web.

Art. 39 Sito web

Il sito web dell'Istituzione Scolastica ê curato nel periodico aggiornamento delle informazioni e comunicazioni dalla FS Area 5. È consentito ai docenti la pubblicazione di rubriche sul sito previa autorizzazione del referente e del DS.

Foto e/o dati personali potranno essere inseriti sul sito solo dopo liberatorie dei soggetti interessati. Nel caso di minori è necessaria la liberatoria dei genitori o di chi ne fa le veci

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 Accesso e sosta

1. Nel rispetto delle norme di sicurezza, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, contrassegnati da strisce bianche, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi.
4. È fatto divieto assoluto parcheggiare le auto nelle aree destinate alla raccolta in caso di evacuazione.
5. Le auto possono lasciare l'edificio **solo** dopo l'uscita degli alunni.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In particolare, al termine delle lezioni, gli stessi possono lasciare la scuola solo dopo che siano usciti tutti gli alunni.
7. Per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 42 Le Reti

In base al DPR 275/99 (Regolamento sull'Autonomia), le scuole del territorio possono unirsi in Rete; pertanto, previa verifica delle condizioni di fattibilità e previa disponibilità di eventuali docenti interni coinvolti, la nostra Istituzione scolastica aderirà a tutti i progetti di Rete che verranno proposti per la promozione del successo formativo.

Art. 43 Approvazione del Regolamento

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
La votazione avviene per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.
Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e sul sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Stefano Albano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2, D.lgs. 39/93)

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "GRAMSCI - IMPASTATO"
Via Bartolo Longo, 20 - Tel./fax 081 894 70 91
80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Cod.fisc.: 95186670634 Cod.mecc.: NAMM0AY007

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

"La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"

II Patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 e stilato dal nostro Istituto, vuole definire in maniera sintetica, ma dettagliata e condivisa, l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie. La sottoscrizione del Patto implica il rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249) e del Regolamento d'Istituto, riportati nel PTOF, affissi all'albo e consegnati all'atto dell'iscrizione. Questi documenti sono letti e analizzati nei primi giorni di scuola, durante le attività di accoglienza, e sono sempre disponibili per la consultazione al sito https://www.scuolagramscimpastato.edu.it/

La famiglia, considerata la sua responsabilità educativa, si impegna a partecipare attivamente a tutti i momenti di formazione e informazione che la Scuola organizza e a seguire in modo costruttivo i propri figli nel percorso di studio, controllando assenze, ritardi, esecuzione dei compiti e diario personale, sul quale la Scuola fa annotare eventuali comunicazioni scuola-famiglia.

L'allievo/a si impegna a costruire il proprio percorso di istruzione e formazione rispettando le regole convenute, la propria persona e quella altrui, l'edificio e gli arredi della scuola, perseguendo gli obiettivi previsti attraverso lo studio.

Il nostro Istituto basa la propria azione educativa sulla centralità dell'alunno/a che apprende, promuove la crescita e la formazione della persona e del cittadino, attraverso percorsi di studio che garantiscono il rispetto della normativa vigente, l'assolvimento dell'obbligo scolastico e la prevenzione del disagio e della dispersione. Sono previste ore curricolari dedicate al recupero e al potenziamento, finalizzate all'acquisizione di un valido metodo di studio, anche in vista dell'esame del primo ciclo e della prova standardizzata nazionale proposta dall'INVALSI.

L'organizzazione del nostro istituto sicuramente facilita l'applicazione del decreto sull'obbligo scolastico (DM 139/2007) e tutte le attività didattico educative sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa vigente.

La finalità dell'obbligo è rappresentata dall'acquisizione di quelle competenze chiave di cittadinanza che possono sostenere gli alunni nello sviluppo della loro personalità, attraverso la progressiva acquisizione ed il consolidamento delle conoscenze di base e delle competenze indispensabili per imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare informazioni.
Il profilo sostanziale di questo Patto si basa, dunque, su un positivo e rinnovato dialogo tra tutti gli utenti del servizio scolastico per una responsabile crescita qualitativa tesa a prevenire insuccessi e devianze.

Gli impegni

L'allievo/a si impegna a:

Rispettare nella sua interezza il Regolamento d'Istituto, scaricabile dal sito https://www.scuolagramscimpastato.edu.it/; in particolare si impegna a:

- Assicurare la regolarità della frequenza scolastica (Si ricorda che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno il 75 % del monte ore annuale. Il numero totale di assenze consentite è di 248 ore, pari a 42 giorni; per la classe di strumento musicale, le ore totali di assenze consentite sono 264, pari a 45 giorni. Saranno conteggiati anche i ritardi e le uscite anticipate).
- Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h.8.00).
- Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Spegnere e consegnare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (Nota prot. 5274 dell'11 luglio 2024).

La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di danni, furto o smarrimento del cellulare.

- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare le norme relative all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Presentarsi a scuola fornito/a dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.

I docenti si impegnano a:

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi egli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare le valutazioni delle prove scritte e orali.
- Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
- Promuovere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione degli alunni.
- Chiarire con i genitori i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo,

collaborando con gli insegnanti.

- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività scolastiche ed extrascolastiche.
- Assicurare la regolarità della frequenza scolastica (Si ricorda che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno il 75 % del monte ore annuale. Il numero totale di assenze consentite è di 248 ore, pari a 42 giorni; per la classe di strumento musicale, le ore totali di assenze consentite sono 264, pari a 45 giorni. Saranno conteggiati anche i ritardi e le uscite anticipate).
- Giustificare tempestivamente le assenze sul Registro Elettronico; in caso contrario, dopo tre giorni è previsto l'accompagnamento.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.
- Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Stefano Albano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2, D.lgs. 39/93)

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "GRAMSCI - IMPASTATO"
Via Bartolo Longo, 20 - Tel./fax 081 894 70 91
80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Cod.fisc.: 95186670634 Cod.mecc.: NAMM0AY007

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

CHI? COSA?	**COME?**
1. Alunni, docenti, genitori, personale ATA segnalano al/alla Referente eventuali comportamenti sospetti e/o episodi di bullismo/cyberbullismo	-Via email al/alla Referente -Colloquio individuale
2.Il/la ricevente della segnalazione è tenuto/a condividerla con il Dirigente, il/la Referente e i Docenti del CdC	Via telefono oppure via email oppure tramite colloquio
3. Valutazione del caso sospetto da parte dei Docenti del CdC	-Incontri con gli alunni coinvolti -Interventi/discussioni in classe -Informazione e coinvolgimento dei genitori
4. Riunione del CdC con verbalizzazione dettagliata sia sul Registro elettronico sia in formato cartaceo da consegnare al/alla Referente che inserirà agli atti della scuola	
5. Programmazione interventi	-Interventi in classe del/della Referente -Eventuale programmazione UDA specifiche -Incontri allo Sportello d'ascolto. -Verbali
6. Interventi disciplinari	Il Dirigente Scolastico erogherà i provvedimenti disciplinari previsti nel caso in cui gli atti di bullismo e/o cyberbullismo si siano svolti nei luoghi e nei tempi scolastici (gli alunni interessati erano presenti a scuola) -Informazione ai genitori; -Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola; -Formali scuse da parte del bullo in un incontro con la vittima; -Sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe o, per i casi più gravi, dal Consiglio d'Istituto -Ricorso alle Forze dell'Ordine e agli Organi Istituzionali Preposti. -In caso di constatato episodio di cyberbullismo: ricorso alla Polizia Postale che potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, contenuti

	offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento NB I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie saranno annotati nei registri di classe e personali degli insegnanti (R. E.) e copia di essi deve essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
7.Valutazione interventi da parte del CdC	Costante monitoraggio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Stefano Albano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2, D.lgs. 39/93)

SCUOLA SECONDARIA STATALE I GRADO "GRAMSCI - IMPASTATO"
Via Bartolo Longo, 20 - Tel./fax 081 894 70 91
80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Cod.fisc.: 95186670634 Cod.mecc.: NAMM0AY007

Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia, si realizza attraverso attività integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione che, per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Finalità

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Proprio in relazione alle finalità educative, le indicazioni ministeriali sottolineano la necessità che le uscite didattiche si inseriscano in maniera organica nella programmazione di inizio anno scolastico.

Partecipazione alunni

Data la forte valenza formativa, culturale e didattica delle iniziative, è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi; in ogni caso la realizzazione delle uscite è subordinata alla partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe. Il viaggio di istruzione e le uscite programmate all'interno di un progetto di Istituto rivolto a gruppi di alunni, prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione ed è compito dei docenti accompagnatori verificare il rispetto di questo adempimento. Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza scolastica. Il Consiglio di Classe, entro il mese di dicembre, potrà decidere di non ammettere alle visite guidate e ai viaggi quegli studenti che avessero riportato valutazioni negative relativamente al comportamento e mostrato scarso interesse didattico. Come da Regolamento d'Istituto, per gli alunni che hanno manifestato problematiche comportamentali documentate o comunicate ai genitori (anche in assenza di note disciplinari), il CdC esprime parere favorevole/contrario alla partecipazione alle visite guidate e/o viaggi d' istruzione.

Docenti accompagnatori

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per il viaggio di istruzione si precisa che gli/le alunni/e devono essere accompagnati/e in "primis" dai docenti di classe e poi da quelli di plesso. Si fa presente che può essere designato in qualità di accompagnatore, ove ritenuto opportuno e necessario, anche il personale ATA. Tutti i docenti che

in sede di consiglio di classe e collegio docenti manifestano la loro disponibilità come accompagnatori sono tenuti a mantenere l'impegno, salvo gravi imprevisti. L'assunzione dell'incarico da parte dei docenti comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni, sorveglianza da intendersi non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico.

Tipologie

Ogni anno scolastico sarà possibile programmare visite guidate in orario scolastico o per l'intera giornata e viaggi d'istruzione.
I consigli di classe, in presenza della componente genitori, saranno chiamati a scegliere tra le mete proposte.

Profili didattici, organizzativi ed economici

Per ogni visita guidata, ai fini del conseguimento degli obiettivi specifici, è auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare, fornisca le appropriate informazioni e stimoli la rielaborazione delle esperienze vissute. Non sarà possibile realizzare le visite guidate se non saranno rispettati i tempi di scadenza, preventivamente concordati con la Funzione Strumentale, per la consegna delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione.

Le autorizzazioni firmate dai genitori per visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, rappresentano un impegno **vincolante alla partecipazione**, considerando la necessità di individuare il numero degli accompagnatori e gli accordi da prendere con le agenzie: costi, prenotazioni, quota pro capite che varia a seconda del numero dei partecipanti.

Il pagamento per la partecipazione al viaggio di istruzione sarà versato secondo le modalità indicate e le necessità specifiche di ogni anno scolastico. I genitori verseranno le quote di partecipazione tramite avvisi PagoPa inseriti nel RE; le scadenze sono vincolanti, non sarà possibile versare le quote oltre la scadenza indicata. In caso di rinuncia, solo per gravi e documentati motivi, verranno applicate le penalità previste dal contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Stefano Albano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2, D.lgs. 39/93)