



## **I ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LEONARDO DA VINCI”**

**Scuole dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado / Sezione Primavera**

Cod. Mecc. CLIC81800D - Cod. Fisc. 81000210856 - C.U.U. UF82UT

Via Concetto Marchesi, 11 - 93014 **MUSSOMELI** (CL) - Tel. 0934/951239 - Fax 0934/993922

e-mail: [clic81800d@istruzione.it](mailto:clic81800d@istruzione.it) - [clic81800d@pec.istruzione.it](mailto:clic81800d@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.primomussomeli.edu.it](http://www.primomussomeli.edu.it)

---

I docenti, gli alunni, i genitori, il personale Ata  
sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente

# **REGOLAMENTO INTERNO**

approvato da

Collegio dei Docenti in data 18/05/2020 delibera n. 16

Consiglio di Istituto in data 24/06/2020 delibera n. 67

# **INDICE**

PREMESSA

TITOLO I : ORGANI COLLEGIALI

TITOLO II: DOCENTI

TITOLO III: PERSONALE ATA

TITOLO IV : GENITORI

TITOLO V: ALUNNI

TITOLO VI : VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

TITOLO VII : PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

TITOLO VIII : REGOLAMENTO DI DISCIPLINARE

TITOLO IX : TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

TITOLO X : PRIVACY

TITOLO XI : ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

TITOLO XII : REGOLAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento interno si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, ad un corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre, insieme alla famiglia, all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza.

Per quanto concerne il regolamento disciplinare degli alunni, il documento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n° 249 delle successive modifiche e integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n° 235 ed è coerente con il PTOF adottato annualmente dall'Istituto.

La scuola è impegnata nel perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi, documentati nel PTOF, in un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti.

La scuola concorre alla costruzione della cultura delle regole, anche attraverso l'alleanza educativa con le famiglie, intesa come condizione ordinaria, non solo quindi nei momenti critici, di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti. Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

L' Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" comprende quattro plessi: plesso "Madonna di Fatima" Mussomeli (sezione primavera - scuola dell'infanzia - scuola primaria) plesso "Concetto Marchesi" Mussomeli ( scuola secondaria di primo grado), plesso "Don Bosco" Campofranco (scuola dell'infanzia - scuola primaria ) plesso "L. Pirandello" Campofranco ( scuola secondaria di primo grado)

## **SEZIONE PRIMAVERA**

Da diversi anni è aperta nella nostra istituzione scolastica una sezione primavera che accoglie bambini di età compresa tra i due e i tre anni.

Possono accedere a tale sezioni i bambini cha abbiano compiuto due anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Il servizio viene attivato il mese di ottobre di ogni anno e si protrae fino al 30 giugno.

## **SCUOLA INFANZIA**

### **ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati annualmente dal MIUR. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Gli alunni anticipatori, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo, verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal collegio docenti:

- 1)- numero alunni della sezione
- 2)- rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi
- 3)- autonomia dal pannolone
- 4)- massimo 3 alunni anticipatori per sezione il cui ingresso avviene gradualmente

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Le sezioni saranno omogenee per numero e per quanto possibile per età anagrafica, eterogenee per genere.

Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di riconferma di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati annualmente dal MIUR. Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1°

gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni, che hanno superato l'ultimo anno della scuola primaria, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati annualmente dal MIUR.

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le classi sono formate dalla Dirigente scolastica secondo i principi di eterogeneità di genere, di equa presenza di alunni disabili e BES. I dati e le informazioni utili per la formazione delle classi vengono acquisiti attraverso incontri di continuità con gli insegnanti degli ordini di scuola precedenti. La Dirigente dispone anche l'assegnazione degli insegnanti alle classi e sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, la continuità didattica e la rotazione nel tempo.

I genitori, nella redazione della domanda di iscrizione, da compilarsi ed inviare esclusivamente on-line, possono indicare: a) la presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta; b) la indicazione di uno o più compagni (fino ad un massimo di due) con il/i quale/i condividere la classe. Tale indicazione sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche l'alunno indicato nella domanda di iscrizione avrà a sua volta indicato il nominativo del primo alunno. In assenza di tale reciprocità la richiesta non verrà presa in considerazione. Si fanno salve situazioni particolari riscontrate dalla Dirigente scolastica o derivanti dalle scuole facenti parte del Comprensivo. L'assegnazione degli studenti alle classi e sezioni è effettuata, nei limiti delle compatibilità numeriche previste dalla legge, tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni di cui alle lettere a), b) del presente articolo, desumibili dalle domande di iscrizione. Effettuata la prima assegnazione alla sezione secondo il predetto criterio, la Dirigente scolastica, con riferimento ai rimanenti posti disponibili presso quella sezione, procederà ad assegnare gli alunni secondo estrazione a sorte, da svolgersi in seduta pubblica, del corso, assegnando il rispettivo elenco.

## **TITOLO I : ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 1 Ruolo, tipologie, convocazione organi collegiali**

Nel rispetto della L. 107/2015, questa sezione del regolamento si limita per ora alla precisazione delle norme essenziali per il buon funzionamento degli organi stessi. Gli organi collegiali presenti in Istituto sono: consiglio d'istituto, giunta esecutiva del consiglio d'istituto, collegio dei docenti e dipartimenti disciplinari, consigli di intersezione, interclasse, classe, comitato per la valutazione dei docenti.

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato ai singoli membri sul registro elettronico e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Sempre 5 giorni prima deve essere a disposizione dei membri per presa visione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento.

### **Art. 2 Verbali**

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla norma. Il verbale è depositato presso gli uffici di presidenza o presso l'ufficio del Dsga ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge. Le delibere del consiglio di istituto vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto.

### **Art 3 Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, costituito secondo la normativa prevista dall'art. 8 del testo unico n° 297/94, così come novellato dalla Legge 107/15, art. 1, comma 129.

Le elezioni dei rappresentanti dei docenti, del personale A.T.A, e dei genitori in seno al Consiglio d'istituto, hanno luogo sulla base di liste di candidati contrapposte, senza distinzione di indirizzi di scuola presenti nell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatto salvo quanto attribuito agli altri organi, stabilisce i criteri per:

- la formazione delle classi;

- l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze didattico/educative;
- le sospensioni delle attività per ricorrenze particolari;
- l'espletamento dei servizi amministrativi.

Delibera in ordine:

- all'approvazione del programma annuale verificandone lo stato di attuazione;
- all'approvazione del conto consuntivo;
- all'approvazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Adotta provvedimenti in merito a:

- adozione del regolamento d'istituto di cui fa parte integrante il regolamento disciplinare degli alunni;
- programmazione delle attività extrascolastiche;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.

Interviene nell'attività negoziale deliberando in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a donazioni o a borse di studio;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa del Dirigente scolastico di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. n.44/2001;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le delibere relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- partecipazione a progetti internazionali.

Si occupa, inoltre, di:

- prendere visione del regolamento per il funzionamento dell'assemblea dei genitori;



- regolamentare i rapporti fra gli organi collegiali della scuola;
- convocare gli altri organi per avere pareri su particolari questioni di sua competenza;
- modificare il regolamento d'istituto a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

La prima riunione del consiglio d'istituto è convocata e presieduta dal dirigente scolastico fino a quando non sarà eletto il presidente.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri dei rappresentanti dei genitori degli alunni, eletto in prima votazione a maggioranza assoluta dai suoi componenti.

Nelle successive votazioni, viene eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti risulta eletto il più giovane di età.

Il presidente rappresenta il consiglio d'istituto, ne coordina e dirige le attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento.

Il presidente del consiglio d'istituto ha diritto di accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio e di ricevere tutte le informazioni concernenti le attribuzioni e le competenze del consiglio e prendere visione della relativa documentazione.

Quando la seduta è pubblica, egli esercita i poteri di ordine pubblico attribuitigli dalla legge.

Il consiglio può eleggere, tra i componenti dei rappresentanti dei genitori, un vicepresidente con l'incarico di sostituire il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Nel caso di contemporanea assenza del presidente e del vicepresidente, la seduta sarà presieduta dal consigliere più anziano eletto tra i componenti dei genitori.

Il presidente del consiglio designa fra i consiglieri il segretario.

Il segretario ha il compito di redigere e sottoscrivere, unitamente al presidente, il processo verbale dei lavori del consiglio e tutti gli atti e le delibere adottate.

Il presidente del consiglio d'istituto, oltre ai casi previsti dalla legge, decade dall'incarico per dimissioni volontarie o per sfiducia espressa dal consiglio che la vota con la maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

La mozione di sfiducia è posta da uno dei suoi membri ed è trattata con votazione segreta.

Per l'elezione del nuovo presidente si procederà nella seduta successiva da convocarsi entro 15 giorni dall'esito della mozione di sfiducia.

Il consiglio è convocato dal presidente per le scadenze d'obbligo e ogni qualvolta lo ritiene opportuno, sentito il dirigente scolastico.

Inoltre, il consiglio dovrà essere convocato quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei suoi membri o dalla giunta esecutiva o dal collegio dei docenti.

La richiesta di convocazione deve essere indirizzata al presidente del consiglio e per conoscenza al dirigente scolastico, e presentata per iscritto in segreteria dieci giorni prima della data della riunione; essa deve, inoltre, contenere data, ora e o.d.g. della riunione.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, per fondati motivi, anticipare o posticipare la data della riunione.

Il consiglio di istituto si intende convocato di norma nella sede di Via Concetto Marchesi -Plesso secondaria di primo grado.

La convocazione deve essere diramata a cura della segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio almeno cinque giorni prima della riunione con l'indicazione dell'o.d.g., della data e dell'ora di convocazione. Copia della convocazione sarà affissa all'albo delle sedi e varrà quale notifica.

Almeno tre giorni prima della data di convocazione, gli atti relativi all'o.d.g., devono essere depositati in segreteria a disposizione dei consiglieri.

In casi eccezionali e urgenti, i limiti di convocazione e il deposito degli atti sono ridotti entro le 24 ore e gli avvisi sono consegnati a mano da parte degli operatori scolastici.

La presenza di tutti i consiglieri, nella sede stabilita, sana l'eventuale difetto di convocazione e rende valida la seduta.

Il consigliere che non partecipa alla riunione deve far pervenire al presidente la giustificazione dell'assenza, in caso contrario è considerato assente ingiustificato.

Dopo tre assenze non giustificate, il consigliere decade dal mandato e subentra il primo dei non eletti della stessa lista.

Il presidente di sua iniziativa, o su richiesta del consiglio o della giunta, può invitare a partecipare alle sedute del consiglio, a titolo consultivo, specialisti che operano nella scuola o esperti in campi di particolare interesse per la scuola o rappresentanti delle istituzioni e associazioni coinvolte nel processo educativo -didattico.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. La verifica del numero legale viene effettuata dal presidente sia all'inizio che durante la seduta.

La mancanza del numero legale rende nulla la seduta. In caso di mancanza del numero legale ad inizio di seduta, la stessa è dichiarata deserta e ripetuta a distanza di un'ora. Qualora anche la seconda andasse deserta, si ripete tutta la procedura di convocazione con nuova data.

L'o.d.g. è formulato dal presidente, sentito il dirigente scolastico. Esso deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare. Non si può discutere, né deliberare su argomenti non iscritti all'o.d.g.

In casi eccezionali, urgenti e di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti in aggiunta all'o.d.g., qualora il presidente o uno dei componenti ne facciano motivata richiesta all'inizio della seduta e la richiesta stessa sia accolta dai presenti con la maggioranza dei 2/3.

La seduta, dopo l'appello nominale dei componenti e l'accertamento del numero legale, si apre con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente e la nomina per chiamata o per sorteggio di tre scrutatori per lo spoglio delle votazioni a scrutinio segreto; quindi si passa alla lettura dell'o.d.g. e della sua trattazione.

Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'o.d.g. L'inversione o lo spostamento degli argomenti può essere decisa dal consiglio, qualora il presidente o un consigliere ne faccia richiesta e questa sia accolta dalla maggioranza dei presenti. Il presidente può disporre ad inizio di seduta lo stralcio di uno o più argomenti, ove particolari e dichiarati motivi lo rendano necessario od opportuno e qualora la maggioranza dei componenti presenti approvi la decisione.

I consiglieri possono presentare al presidente richieste, proposte, pareri di cui deve essere presa nota nel verbale. Tutti gli organi della scuola possono avanzare al consiglio d'istituto richieste e proposte.

Il presidente, prima di dichiarare aperta la discussione sull'o.d.g., invita il rappresentante della giunta esecutiva a illustrare l'opportunità e la necessità di deliberare sull'argomento in esame.

Il presidente concede la facoltà di parlare ai consiglieri nell'ordine in cui hanno chiesto la parola, ha diritto alla replica se viene messo in discussione il suo operato. Vigila che ciascun intervento sia inerente all'argomento in discussione, disciplina la discussione con attente e tempestive indicazioni, ove occorre toglie la facoltà di parlare. Il presidente, sentite le proposte degli intervenuti, indice la votazione.

Qualora il protrarsi della discussione non permetta l'esaurimento di tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g., il presidente, di comune accordo tra i membri del consiglio, rimanda la trattazione dei punti residui ad altra riunione.

Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano o per appello nominale e sono soggette alla riprova. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della stessa. La deliberazione è valida con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti nelle votazioni palesi e con la maggioranza dei voti validi espressi, non tenendo conto delle schede nulle o bianche, nelle votazioni a scrutinio segreto. E' fatto salvo quanto diversamente disposto da particolari disposizioni legislative.

I membri del consiglio che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità della votazione stessa. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del presidente purché questi non si sia astenuto.

La votazione va fatta a scrutinio segreto nei casi previsti dalla legge oppure quando è richiesto da almeno 1/3 dei votanti.

In caso di scrutinio segreto, il presidente è assistito dagli scrutatori scelti secondo le modalità previste dall'art. 44 del presente regolamento.

Il presidente ove accerti irregolarità nello svolgimento delle operazioni prima dello spoglio, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo della stessa.

I componenti del consiglio devono allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione, quando si tratta di affari riguardanti parenti o affini fino al 4° grado o aventi con questi rapporto di coniugi.

Tale incompatibilità, dichiarata dall'interessato, è inserita nel processo verbale.

Ai soli fini della validità della seduta, il consigliere che si allontana per detto motivo è considerato presente.

Il consiglio deve rispettare i termini e le modalità stabiliti dalla normativa vigente in materia di:

- formulazione e approvazione del programma annuale;
- variazioni del programma annuale;
- conto consuntivo.

Il consiglio, prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di consentire la più ampia partecipazione democratica alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi della scuola e le assemblee dei genitori.

Il consiglio, per meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa e ai fini dello snellimento dei lavori, può costituire gruppi di lavoro per lo studio di particolari questioni.

Di tali gruppi potranno farne parte, oltre ai membri del consiglio, anche altri membri della componente scolastica nonché eventuali esperti, esterni alla scuola stessa, sempre che il caso o la circostanza lo richiedano.

I gruppi di lavoro e/o di studio sono presieduti dal presidente o da un membro del consiglio da lui delegato. I gruppi, salvo diversa deliberazione, non hanno potere decisionale e svolgono le loro attività secondo le direttive e le modalità impartite dal consiglio al quale sono tenuti a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenuti nei termini di tempo fissati dal consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla giunta esecutiva o a commissioni tecniche una speciale delega per decisioni di carattere urgente o specifico, che non superino sul piano finanziario l'impegno di spesa del capitolo.

La giunta o la commissione, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni o le delibere adottate alla ratifica del consiglio nella prima seduta utile.

Di ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un processo verbale che deve contenere:

- la data, l'ora di inizio e di fine della riunione;
- i nomi dei presenti e i motivi delle assenze;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale, depositato in segreteria, può essere preso in visione dagli aventi diritto. Copia conforme all'originale viene pubblicata nell'albo on line e vi rimane per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del consiglio nella stessa seduta e si intende approvato senza votazione quando non siano formulate osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale ai fatti avvenuti e a chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Di eventuali chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale.

I membri del consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e le copie degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio stesso.

Ogni membro del consiglio può chiedere al presidente, durante lo svolgimento delle sedute, notizie, informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

Per tutto quanto non è espressamente previsto in materia di adempimenti contabili e amministrativi di competenza del consiglio d'istituto e dei suoi membri, si rimanda a tutte le norme, disposizioni, leggi e circolari emanate dagli organi competenti.

#### **Art. 4 La Giunta Esecutiva**

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Essa è presieduta dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente da lui designato ad inizio di anno scolastico.

Il direttore dei servizi amministrativi della scuola funge da segretario della giunta, collabora con il presidente per quanto attiene al regolare e ordinario funzionamento della giunta esecutiva ed esplica a tal proposito i compiti a lui demandati dalla legge.

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione alle attività del consiglio d'istituto ed opera nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso.

Non ha poteri deliberanti, tuttavia può adottare decisioni di carattere urgente e di ordinaria amministrazione su delega del consiglio e con le modalità previste dalla delega.

In particolare, la giunta:

- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre al consiglio d'istituto e l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso;
- delibera la proposta di programma annuale così come predisposto dal dirigente scolastico e ne approva la relazione.

Ciascun membro della giunta può prendere visione ed avere copia degli atti relativi al proprio mandato; ha pure diritto ad ottenere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

La giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, qualora lo ritenga necessario, per predisporre i lavori del consiglio, ed è altresì convocata ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

L'avviso scritto della convocazione è consegnato ai membri ed affisso all'albo della scuola entro cinque giorni dalla seduta.

Nei casi urgenti la convocazione può essere fatta, per via telefonica, 48 ore prima della convocazione.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri in carica. Per le assenze dei componenti della giunta valgono le regole vigenti per il consiglio d'istituto. Di ogni riunione si redige processo verbale, firmato dal dirigente scolastico e dal segretario, con le stesse modalità previste nell'art. 31 del presente regolamento.

Il processo verbale si intende approvato seduta stante, se non sono mosse obiezioni da parte dei componenti presenti.

Ciascun membro elettivo della giunta può rassegnare le dimissioni dal suo incarico, comunicandole per iscritto al dirigente scolastico e per conoscenza al presidente del consiglio d'istituto. Il presidente, sentita la giunta, convoca il consiglio e, ove si accettino le dimissioni, si passa all'elezione del nuovo membro.

Il consiglio d'istituto può votare la sfiducia della giunta con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

La mozione di sfiducia è posta dal presidente o da un consigliere. La votazione sulla mozione di sfiducia è segreta.

L'eventuale elezione della nuova giunta avverrà nella seduta successiva con le modalità previste dalla vigente normativa.

## **Art. 5 Il Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti, composto del personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio, è articolato in segmenti: la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria. Esso è presieduto dal dirigente scolastico, o in sua assenza o impedimento, dal docente da lui individuato a inizio di anno scolastico.

Il dirigente scolastico può convocare separatamente il collegio docenti per ordine di grado per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico compreso nell'istituto ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

Il collegio dei docenti, per quanto di sua competenza, elegge nel suo seno due docenti per il Comitato di valutazione.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico lo ritiene opportuno e ha una seduta in chiusura di anno scolastico.

Lo stesso può riunirsi anche su richiesta scritta e firmata da almeno un terzo dei suoi componenti.

Il dirigente scolastico, entro cinque giorni dalla richiesta scritta, ritenute legittime le motivazioni, convoca il collegio dei docenti entro il quindicesimo giorno dalla data di richiesta.

La convocazione è fatta tramite circolare scritta e tramite comunicazione nel registro on line. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data della riunione e rimanere all'albo fino a riunione avvenuta. In caso di particolare urgenza il collegio dei docenti può essere convocato entro le 24 ore antecedenti la convocazione stessa.

Il collegio dei docenti formula proposte al dirigente scolastico in merito a:

- formazione e composizione delle classi;
- formulazione dell'orario delle lezioni;
- miglioramento dell'attività didattica.

Adotta provvedimenti in merito a:

- funzionamento didattico;
- adozione dei libri di testo;
- scelta dei sussidi didattici;
- adozione di iniziative di formazione e/o aggiornamento dei docenti;
- elabora il P.T.O.F.;
- adatta il calendario scolastico secondo le esigenze e le attività didattiche inserite nel P.T.O.F.;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica.

La seduta del collegio è aperta dal dirigente scolastico (o dal suo delegato) che, chiamato l'appello e constatato il numero legale per la validità della stessa, dà lettura dell'o.d.g., che al primo punto deve contenere la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Tale approvazione può anche prescindere dalla materiale lettura del verbale in questione. Ogni docente può prendere la parola, senza derogare dall'argomento ed esporre



chiaramente la sua posizione o proposta. La discussione si conclude con la fine degli interventi sul punto posto all' o. d.g..

Alle votazioni, salvo le esclusioni previste dalle leggi, partecipano tutti i docenti presenti. Le delibere sono prese a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge.

La votazione è normalmente espressa per alzata di mano con controprova. Quando trattasi di votare persone, o lo richieda un terzo dei presenti, la votazione si svolge a scrutinio segreto.

Di norma l' o.d .g. è stabilito dal dirigente scolastico e deve essere espressamente comunicato.

In casi eccezionali, urgenti e di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti in aggiunta all' o. d. g., qualora il dirigente scolastico o uno dei componenti il collegio ne faccia motivata richiesta, all'inizio della seduta, e la richiesta stessa sia accolta dai presenti con la maggioranza dei due terzi. Della riunione va redatto apposito processo verbale.

Il verbale va firmato dal segretario e dal presidente della seduta (dirigente scolastico o suo delegato).

#### **Art. 6 Consigli di intersezione – interclasse – classe**

Ogni consiglio di intersezione, interclasse e classe, nella composizione comprendente anche i genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal collegio dei docenti e pubblicato al sito web dell'istituto. I consigli di intersezione, interclasse e classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL- comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il presidente/coordinatore del consiglio di intersezione, interclasse e classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività. Il dirigente scolastico può delegare un docente dell'intersezione, interclasse e classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; la delega si intende data per tutto l'anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento; rimane diritto del dirigente intervenire nel consiglio di intersezione, interclasse e classe e presiederlo. Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto dal coordinatore e dal segretario e depositato presso gli uffici della segreteria alunni, entro il giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della classe; gli alunni e i genitori lo potranno consultare nel rispetto della segretezza prevista dalla legge.

## **Art. 7 Comitato di valutazione**

L' articolo 11 della Legge 107, così come novellato dal comma 129, fissa la composizione del comitato.

Il comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal dirigente scolastico;

I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, infine un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Il Comitato di Valutazione dell'I.C. "Leonardo da Vinci", nell'applicare quanto la legge prescrive, intende promuovere una cultura della valutazione del merito come elemento indispensabile al miglioramento della qualità dell'offerta formativa. Esso ha il compito di individuare i criteri di valutazione per valorizzare l'impegno dei docenti per la durata del mandato.

## **TITOLO II : I DOCENTI**

### **Art. 8 La funzione**

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni, e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione e comunque nel rispetto di quanto prescritto unitariamente nei dipartimenti e deliberato dal collegio dei docenti nel PTOF. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del PTOF. Gli incarichi ricoperti possono essere di varia natura: funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto; referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici; collaboratori del dirigente scolastico nel settore organizzativo-gestionale, membri di commissioni di lavoro; coordinatori/presidenti e segretari dei consigli di intersezione, interclasse, classe, dei coordinamenti disciplinari. **IMPORTANTE:** E' dovere del personale docente leggere attentamente le norme contenute nel C.C.N.L. e contratto integrativo di istituto. All'inizio di ogni anno scolastico, su richiesta del collegio docenti, il dirigente scolastico potrà aggiornare i docenti sulle novità inerenti il contratto stesso. Inoltre i docenti dovranno scrupolosamente attenersi all'atto di indirizzo del dirigente scolastico, comunicato nel collegio dei docenti, ed alla progettazione unitaria (PTOF), al fine di garantire, a tutti gli alunni dell'istituto, lo stesso raggiungimento del successo formativo.

### **Art. 9 Presenze/assenze - orario di servizio**

È fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza occorre avvisare, entro l'inizio dell'inizio delle lezioni, la segreteria della scuola. I certificati medici devono pervenire all'Istituto entro 24 h. dalla visita del medico, come da normativa vigente.

## **Art.10 Assenze e ritardi degli alunni**

Al docente della prima ora è affidato il compito di segnare sul registro di classe gli assenti, annotando i nomi sia dei giustificati che di coloro che non hanno giustificato e che sono quindi ammessi con riserva. Le giustificazioni sono firmate dai docenti della prima ora.

È opportuno informare la dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Il docente della prima ora controllerà anche le giustificazioni dei ritardi del giorno precedente. Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro di classe gli alunni ritardatari controfirmando la giustificazione della famiglia. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, sarà comunque ammesso in classe, il docente segnerà sul registro il ritardo, e l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

## **Art. 11 Registri**

I registri, sia personali che di classe, devono essere compilati e collocati in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente. Sul registro di classe, cartaceo, vanno annotati, la presenza e l'assenza degli alunni, ed eventuali ritardi o uscite anticipate.

## **Art. 12 Verifica e valutazione**

Al fine di assicurare una oggettiva valutazione dei punti di partenza e di arrivo, dei processi, delle difficoltà riscontrate e degli interventi personalizzati, il docente deve raccogliere in maniera sistematica e continuativa informazioni circa il modo in cui l'alunno procede nel percorso formativo nel rispetto della progettazione unitaria del mese di settembre-ottobre. Egli deve progettare con precisione gli obiettivi disciplinari da perseguire in modo da garantire una misurazione rappresentativa degli stessi. Gli obiettivi, le strategie e le metodologie didattiche con le quali intende procedere nella rilevazione, le modalità e i criteri della valutazione devono essere esposti nella progettazione unitaria di settembre nel rispetto dei criteri progettati nel PTOF. Gli strumenti per la valutazione possono essere: prove oggettive di diversa tipologia, interrogazione orale, interrogazione scritta, da intendersi come forma di controllo compiuta su o mediante lavori scritti, che può essere utilizzata nella valutazione trasversale per competenze. Nella stessa misura dovranno essere riscontrabili oggettivamente prove orali e /o scritte personalizzate. Gli alunni devono essere avvisati con anticipo della data in cui si effettueranno prove scritte collettive o prove individuali. Nello stesso giorno non si possono svolgere più prove scritte in classe, salvo particolari esigenze didattiche autorizzate dal dirigente scolastico; esse saranno corrette dal docente entro un

tempo massimo di due settimane. La verifica del processo di apprendimento avverrà sia attraverso prove sommative, il cui numero sarà concordato nei coordinamenti per discipline sia attraverso verifiche continue di carattere formativo. I voti, espressioni della valutazione sia di prove scritte che orali, devono essere motivati con chiarezza in riferimento ai criteri di valutazione prefissati e agli obiettivi raggiunti e da quanto deliberato nel PTOF.

### **Art. 13 Comunicazione alle famiglie**

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno ci si deve innanzitutto servire dell'apposito diario personale o di comunicazioni scritte, inviate alle famiglie degli alunni. Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale o telefonica tramite la presidenza e/o segreteria.

### **Art. 14 Vigilanza**

Ciascun docente deve esercitare il più attento controllo sugli alunni affidatigli in ogni momento dell'attività didattica, così come da norma. Non deve lasciar uscire dall'aula più di un alunno alla volta, e solo per motivi di necessità personale dell'alunno. Non possono essere affidati agli alunni incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né il docente può lasciare la classe incustodita. In caso di necessità inderogabile è tenuto ad avvertire il personale ATA del piano, che provvederà ad una vigilanza provvisoria. Anche in caso di ritardo occasionale, il docente è tenuto ad avvisare il dirigente scolastico o/e l'ufficio personale, affinché sia garantita la vigilanza. Non è consentito ai docenti l'uso del cellulare in classe, salvo autorizzazioni per gravi motivi documentati.

Il cambio degli insegnanti, a fine ora, avverrà quanto più rapidamente possibile. Si raccomanda di non lasciare le classi prima di aver avuto il cambio, a meno che il docente interessato non deve, a sua volta, dare il cambio a un altro; in questo caso la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico del rispettivo piano o corridoio. In caso di assenza o ritardo del collaboratore, il docente è autorizzato a trasferirsi nella classe di appartenenza, motivando il gruppo classe a mantenere l'assoluta correttezza del comportamento.

## **TITOLO III: PERSONALE ATA**

### **Art. 15 La funzione**

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego o di lavoro. Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Per il suddetto personale è fatto divieto assoluto abbandonare, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro, senza permesso scritto del dirigente scolastico, pena applicazione di sanzioni disciplinari. In egual modo è tassativo eseguire gli ordini di servizi del dirigente scolastico e del DSGA, in particolare per ciò che concerne la sorveglianza dei bagni. Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal direttore dei servizi generali amministrativi.

### **Art. 16 Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici**

1. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del dirigente scolastico.

2. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico staziona lungo i corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.

### **Art. 17 Vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico**

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad

accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

5. E' vietato l'ingresso nelle scuole dell'istituto ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.), salvo autorizzazione scritta del dirigente scolastico.



## **TITOLO IV : GENITORI**

### **Art. 18 Diritti - doveri**

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal consiglio d'istituto. Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale, può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola, esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

I genitori hanno inoltre il diritto a:

1. esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali;
2. essere garantiti dell'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico- fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti;
3. conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione;
4. essere informati del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto;
5. ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto, così come da PTOF;
6. essere informati sul quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico;

7. ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva, trasparente, immediata, alla famiglia è garantito il diritto alla riservatezza.

### **Art. 19 Ingresso genitori ed esterni in Istituto**

I signori genitori possono accedere alla scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori. All'ingresso dell'istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso.

### **Art. 20 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico**

Tutti i genitori possono chiedere ai docenti di effettuare il ricevimento su appuntamento, la disponibilità dei docenti è settimanale; inoltre sono previsti due incontri pomeridiani generali, una volta per quadrimestre, durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico.

Il documento quadrimestrale dei voti può essere scaricato dai genitori tramite registro elettronico.

In caso di andamento scolastico negativo o di ripetute assenze, i genitori vengono convocati per il ritiro del documento di valutazione e per le comunicazioni del caso.

Non saranno ammesse ai colloqui con i docenti o con il dirigente persone diverse dai genitori, se non specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori.

### **Art. 21 Accesso ai documenti scolastici**

Ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di chi vanta un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto, non necessariamente connesso a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati dal precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata, ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti, né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

## **Art. 22 Diritto di assemblea**

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato pomeriggio e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificandone i punti posti all'ordine del giorno. Spetterà al dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 18.00. Le assemblee di classe potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416. Le assemblee di classi parallele possono essere indette dai genitori dei rispettivi consigli di intersezione, interclasse, classe o dal consiglio d'istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

## **Art. 23 Accesso agli uffici ed erogazione del servizio**

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, per permettere al personale di segreteria e al dirigente scolastico di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano. La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure trasparenza, flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico mattino/pomeriggio. Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo otto giorni.

## **Art. 24 Ricevimento di genitori e alunni da parte del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti solo per problemi strettamente educativi/didattici, tramite appuntamento che sarà concesso nel più breve tempo possibile, secondo gli impegni del dirigente stesso. Al momento della richiesta telefonica di appuntamento occorrerà fornire le proprie generalità e indicare l'ambito cui attiene la richiesta (didattico, amministrativo o personale). Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, ove possibile, anche immediatamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente, in caso di risposte non soddisfacenti, al responsabile di plesso il quale ne darà tempestiva informazione al dirigente

scolastico. Il dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I sigg. genitori saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

### **Art. 25 Richieste telefoniche**

I signori genitori che intendano usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata. Il personale, inoltre, non fornirà per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

### **Art. 26 Reclami**

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via mail certificata, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## **TITOLO V : ALUNNI**

### **Art. 27 Diritti degli alunni**

- Ricevere un'istruzione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
- Conoscere gli obiettivi di apprendimento disciplinari, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum ordinario, le strategie e gli strumenti di verifica, i criteri di verifica e valutazione, le abilità e competenze che dovranno acquisire alla fine di ogni anno scolastico del corso di studi.
- Avere garantite salubrità e sicurezza degli ambienti e soprattutto se diversamente abili, servizi di sostegno e promozione alla salute.
- Essere informati su decisioni e norme che regolano la vita scolastica.
- Potere liberamente esprimere il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui.
- Essere ascoltati e ricevere motivazioni relative a permessi e dinieghi.
- Avere occasioni di recupero delle difficoltà e delle carenze, nonché potenziamento delle proprie conoscenze disciplinari e competenze trasversali.
- Contare su una equa distribuzione dei carichi di lavoro, e dei periodici momenti di verifica.
- Avere garantita una verifica di valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che sia da input per un orientamento consapevole.
- Avere garantito il diritto alla riservatezza.

Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale, può essere chiesta dal personale docente e Dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo – didattico.

### **Art. 28 Doveri degli alunni**

- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio, sia a scuola che in famiglia.
- Avere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti di tutti coloro che operano all'interno della scuola: il ricorso ad

atteggiamenti ed espressioni insolenti ed irrispettosi nei confronti di tutte le componenti scolastiche verrà sanzionato.

- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola, in particolare nell' eseguire con tempestività le operazioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
- Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, nel rispetto dei regolamenti relativi alle aule, mensa e laboratorio.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Non deturpare aule ed ambienti comuni con scritte o disegni.

### **Art. 29 Uso della divisa**

Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria indosseranno la divisa: maglia e felpa blu con il logo della scuola, giusta delibera del Consiglio d'istituto n.14 del 25/09/17.

### **Libretto personale**

Ogni studente fa uso del libretto personale per la rilevazione di assenze, ritardi e uscite anticipate, da utilizzarsi anche per ogni comunicazione scuola-famiglia. Tali comunicazioni potranno riguardare il comportamento, eventuali variazioni d'orario ed altre attività programmate dai Consigli di classe. Fa fede la firma depositata da un genitore o da chi ne fa le veci, controllata dal docente coordinatore di classe alla consegna del libretto tramite presentazione di un documento d'identità del firmatario. Il libretto è annuale. In caso di smarrimento o deterioramento il genitore richiederà l'emissione di un nuovo libretto. Lo studente è responsabile della corretta tenuta del libretto stesso. Ogni falsificazione o manomissione sarà oggetto di sanzione disciplinare.

### **Art. 30 Ritardi ed uscite degli alunni**

- L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido, per cui genitori e alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
- Se un alunno arriva in ritardo si accetta in classe e si avvisa la famiglia.

- Gli alunni ritardatari già in possesso della giustificazione firmata dal genitore saranno ammessi in classe.
- Saranno ammessi con riserva, nelle more che arrivi il genitore, in classe gli alunni che non abbiano giustificato l'assenza entro il secondo giorno se non sono accompagnanti dai genitori.
- Per le assenze che superano i 10 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico.
- Per gli alunni che non sono muniti di regolare giustificazione firmata dai genitori il docente segnalerà il ritardo sul registro di classe con l'esplicita dicitura "l'alunno entra alle ore xxx" deve giustificare"; il giorno seguente lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore che sarà ritirata dal docente della prima ora, che scriverà sul registro l'esplicita dicitura "xxx GR del...(giorno). Qualora il ritardo sia palesemente imputabile a problemi di trasporti pubblici si provvederà ugualmente alla registrazione dello stesso con rispettivo permesso d'ingresso. Il tempo di lezione non effettuato per i ritardi sarà sommato e computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale. Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali. Ne seguirà adeguata sanzione e informazione alle famiglie.

## **Art. 31 Uscita a conclusione delle lezioni**

### **Scuola Primaria e Infanzia**

I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria sezione/classe fino all'uscita scelta dagli alunni, dopo aver controllato che la classe è in ordine e non è presente materiale sotto ai banchi. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora. I docenti avranno cura di accertarsi della presenza del genitore all'uscita della scuola. In caso di assenza permarranno fino all'arrivo dello stesso.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'ingresso principale, dopo aver controllato che la classe è in ordine e non è presente materiale sotto ai banchi. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora. I genitori attraverso la compilazione congiunta di apposita richiesta scritta possono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio a conclusione delle lezioni. Accolta la documentazione da parte del dirigente scolastico, il dovere di vigilanza da parte del

personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola. In orario diverso da quello comunicato ai genitori l'alunno deve essere prelevato dal genitore o da un adulto fornito di delega. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

### **Art. 32 Uscite anticipate dalle lezioni**

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.); ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore. In caso d'inderogabile necessità, pertanto, i permessi di uscita saranno concessi dal dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo alle seguenti condizioni:

- previa richiesta scritta da presentarsi entro la prima ora di lezione (da effettuarsi sull'apposito libretto scolastico) e successivo prelevamento degli alunni minorenni da parte di uno dei genitori;
- previa richiesta scritta dei genitori entro la prima ora di lezione con delega scritta a persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno (con accertamento dell'identità della persona delegata tramite presentazione di documento valido).

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita. I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita. L'abuso di tali permessi è in contrasto con l'art. 3 c. 1 del D.P.R. n. 249/24/06/98 " gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi", pertanto può essere oggetto di sanzione.

### **Art. 33 Assenze degli alunni**

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella. La giustificazione delle assenze, compilata sul libretto e firmata da uno dei genitori, deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che controlla l'autenticità della firma. Gli alunni privi di giustificazione sono ammessi con riserva: il giorno successivo l'insegnante della prima ora richiede la giustificazione e, qualora l'alunno ne fosse ancora privo, l'ammissione è di competenza del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci. Nel caso in cui gli alunni debbano assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato, i sigg. genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza. Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della



frequenza degli alunni. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi.

### **Art. 34 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi**

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15/20 minuti.
2. Esso è organizzato secondo gli ordini di scuola:  
Scuola primaria 10.45/11.00  
Scuola Secondaria 10.50/11.10

**Durante l'intervallo gli alunni devono rispettare l'orario, devono tenere un comportamento ordinato e disciplinato e devono rimanere nell'area apposita sotto la sorveglianza dei docenti.**

**La ricreazione può in caso di esigenze di ordine, effettuarsi in aula.**

### **Art. 35 Comportamento a scuola**

- Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'occorrente per le discipline della giornata, libri, dizionari, diario, libretto personale e con un abbigliamento consono al decoro scolastico.
- Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.
- L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal dirigente scolastico o da un suo delegato, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.
- È vietato agli studenti manomettere in alcun modo il registro di classe, ogni manomissione sarà sanzionata.
- Il docente della classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula: l'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico: la violazione di tali norme può essere oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria.
- Non sono consentite le uscite dall'aula durante le ore di lezione, salvo casi d'effettiva necessità. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, a meno che non sia affidato ai collaboratori.
- Non è consentito sostare nell'atrio o nei corridoi.

- Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula: il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna.
- È fatto divieto agli alunni accedere alla sala insegnanti.

### **Art. 36 Verifiche**

Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte saranno recuperate, salvo valide motivazioni addotte dal docente anche in sede di consiglio di classe. Gli alunni che effettueranno tutte le verifiche con puntualità potranno essere premiati sul voto di profitto e/o sul voto di condotta. Lo stesso varrà anche per le verifiche unitarie progettate all'interno dei dipartimenti disciplinari: gli alunni assenti a queste ultime saranno sanzionati attraverso il voto di condotta, salvo certificati medici.

### **Art. 37 Oggetti di valore e telefoni cellulari**

- Agli alunni è fatto assoluto divieto portare a scuola oggetti di valore, denaro di una certa entità e telefoni cellulari. È demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'istituto non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti stessi, né può sostituirsi alle Forze dell'Ordine.
- L'uso dei telefoni cellulari è in ogni caso vietato durante le ore di lezione, così come da norma. Per eventuali esigenze di comunicazioni urgenti dovrà essere usato esclusivamente l'impianto di telefonia fissa della scuola. Il telefono cellulare utilizzato in classe o attivato per qualsiasi funzione (messaggi, giochi, foto, ecc.) sarà ritirato dal docente, consegnato al dirigente scolastico o al responsabile di plesso e riconsegnato solo ai genitori, inoltre sarà scritta annotazione sul registro di classe e l'alunno incorrerà nelle sanzioni disciplinari gravi previste dal regolamento di disciplina; analogamente qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del dirigente scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

## **TITOLO VI: VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

### **Art. 38 Criteri di progettazione e competenze**

Nella progettazione e nella realizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate ed ogni altra attività parascolastica è auspicabile attenersi ai seguenti criteri:

- valenza formativa finalizzata all'attuazione di un progetto strettamente legato alla progettazione del consiglio di interclasse o classe, evitando scopi meramente ricreativi;
- valutazione attenta del rapporto qualità-prezzo delle offerte per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni della classe alle proposte di integrazione culturale.

Le uscite didattiche, ovvero tutte le attività funzionali alla progettazione svolte all'esterno dell'istituto, devono evitare l'estemporaneità ed essere coerenti con il progetto educativo del consiglio di interclasse o classe e del PTOF.

La proposta del viaggio di istruzione o altra attività parascolastica ed extrascolastica deve essere elaborata ed approvata dal consiglio di interclasse o classe al completo di tutte le sue componenti e, quindi, tempestivamente presentata dal coordinatore al dirigente scolastico, tramite il docente referente, entro dicembre. L'approvazione finale dell'attività è di competenza del dirigente scolastico e del collegio dei docenti. Saranno prese in considerazione solo le proposte formulate per classi parallele, così come da progettazione unitaria e PTOF. Per le competenze dei vari organi coinvolti nella gestione di un viaggio d'istruzione, si rimanda alla normativa vigente. I docenti coordinatori saranno delegati alla raccolta, secondo le scadenze previste, di eventuali bollettini e autorizzazioni dei genitori, che consegneranno direttamente al docente referente dei viaggi, ai quali è demandata l'esclusiva raccolta delle schede mediche, per problemi di privacy. La mancata osservanza dei tempi previsti è motivo di annullamento del viaggio. Sarà cura del docente referente e della commissione coordinare e monitorare l'attività.

### **Art. 39 Numero partecipanti**

L'organizzazione del viaggio e la sua realizzazione possono avvenire a condizione che vi aderiscano almeno la maggiorparte degli alunni delle classi interessate, salvo motivata deroga del dirigente scolastico, inoltre è condizione indispensabile che ci sia la disponibilità di un docente accompagnatore ogni 15

alunni partecipanti, così come la normativa prevede; gli alunni diversabili saranno accompagnati dal docente di sostegno o dai genitori. Gli alunni rimasti in classe svolgeranno attività didattica di recupero e potenziamento.

#### **Art. 40 Docenti accompagnatori**

Ogni docente potrà partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatore. Si auspica una rotazione tra i docenti del consiglio di interclasse - classe. Nel caso in cui, per un gruppo classe non vi siano disponibilità da parte di alcun docente della classe, il dirigente scolastico, al fine di garantire il raggiungimento del successo formativo a tutti gli alunni dell'istituto, selezionerà, dietro disponibilità, docenti accompagnatori facenti parte di altre classi.

Il dirigente scolastico assegna l'incarico di docente capogruppo del viaggio a uno degli accompagnatori, con specifici compiti di coordinamento e responsabilità: egli potrà assumere decisioni da ritenersi vincolanti per tutto il gruppo a fronte di particolari imprevisti o diversità di vedute, comunicandole tempestivamente al dirigente. Tutti gli accompagnatori sono responsabili di un'adeguata sorveglianza sugli alunni loro affidati in qualsiasi momento del viaggio. Ad ogni docente accompagnatore sarà assegnata la sorveglianza nominale su un gruppo d'alunni. Anche nei momenti in cui la sorveglianza è difficile, ad esempio pranzo, cena, shopping, con alunni che si dividono in piccoli gruppi, la responsabilità resta in ogni caso dell'adulto accompagnatore che dovrà sempre mantenere coeso il gruppo e controllarne l'incolumità. I docenti accompagnatori saranno disponibili, a turno, per ogni eventuale necessità che dovesse insorgere nella notte.

#### **Art. 41 Comportamento alunni partecipanti**

Il viaggio d'istruzione è parte integrante dell'attività didattica e pertanto sottoposto alle stesse regole. L'istituto non assume responsabilità circa il comportamento non adeguato degli alunni in merito ad eventuali danni arrecati a persone e a cose, né per comportamenti non conformi circa l'uso d'alcool e droghe o medicinali non autorizzati, che potrebbero causare notevoli inconvenienti. Tali comportamenti, infatti, comportano una ricaduta negativa sul buon andamento del viaggio e sull'immagine dell'istituto e gravi sanzioni penali, anche se in forme diverse. Si fa presente inoltre che, negli alberghi ove è prevista la cauzione, la stessa sarà versata dagli alunni al docente capogruppo e sarà restituita agli stessi alunni 5 gg dopo la fine del viaggio se non vi saranno richieste di rimborso da parte delle strutture ospitanti.

Il consiglio di classe ha facoltà di segnalare alunni che per motivi disciplinari non parteciperanno ai viaggi d'istruzione.

## **TITOLO VII : PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

### **Art. 42 "Un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori"**

**Visto e assunto il D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235 che definisce e integra il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, nonché la nota del 31 luglio 2008, ad inizio anno, Scuola, genitori e famiglie sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità:**

*La Scuola e la Famiglia concorrono alla formazione degli Studenti con pari dignità ma con ruoli differenti, integrandosi nel processo educativo. L'Istituzione Scolastica, gli Studenti e le Famiglie collaborano alla realizzazione del Piano Triennale della Offerta Formativa (PTOF) di Istituto nel rispetto delle proprie competenze e ruoli. Con la sottoscrizione del presente Patto di corresponsabilità, i genitori e gli alunni, accettano e condividono i valori, le finalità e le scelte educative esplicitate nel Piano dell'offerta formativa di Istituto. Gli Organi Collegiali, all'interno dei quali sono rappresentate le varie componenti scolastiche regolarmente elette, sono le sedi di stesura e condivisione dei regolamenti che accompagnano la vita della scuola. Pertanto le diverse componenti del sistema educativo, attraverso la sottoscrizione del presente documento, si assumono precise e dirette responsabilità, finalizzate all'obiettivo comune del successo formativo. Il presente Patto vale per l'intero periodo di iscrizione e di frequenza dello studente in questa istituzione scolastica.*

#### **La scuola si impegna a:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare

riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, attraverso la puntuale compilazione del registro elettronico, fermo restando che in caso di eventuali disfunzioni tecniche, i genitori verranno comunque tempestivamente contattati tramite avviso scritto o verbale.
- Costruire e mantenere canali di comunicazione efficaci;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;

#### **Lo studente si impegna a:**

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto; usare un linguaggio adatto ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario e adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni.

#### **La famiglia si impegna a:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse, consultare frequentemente il registro elettronico come mezzo di comunicazione sulla vita scolastica dell'alunno;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

## **Disciplina**

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che, come previsto dalla vigente normativa:

- il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.



## **TITOLO VIII : REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 43 Principi e finalità**

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli articoli 2 e 3 del D.P.R.24 n. 249/98 e alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/07, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della scuola.

Le sanzioni disciplinari devono ispirarsi a principi di gradualità e di giustizia, devono essere proporzionate alla gravità dei comportamenti, devono tendere al principio della riparazione del danno.

### **Art. 44 Sanzioni - Competenze dell'irrogazione - Mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari tutti i comportamenti scorretti che possono verificarsi durante l'orario di lezione e durante qualsiasi altra attività scolastica extracurricolare.

La **sanzione del richiamo verbale** è di competenza del docente, consegue alle seguenti mancanze disciplinari:

- Scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e il personale scolastico.
- Disturbo durante le lezioni.
- Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità.
- Abbigliamento indecoroso.

La **sanzione scritta** è di competenza del docente e/o del dirigente scolastico, consegue alle seguenti mancanze disciplinari:

- Scorrettezze gravi verso i compagni, i docenti e il personale scolastico.
- Disturbo ripetuto durante le lezioni.
- Mancanze ripetute ai doveri di diligenza e puntualità.
- Uso del cellulare in classe.
- Abbigliamento indecoroso anche dopo il richiamo.

- Violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

La **sanzione dell'allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni** è di competenza del consiglio di classe, consegue alle seguenti mancanze disciplinari:

- Turpiloquio ed offese verso i compagni, i docenti ed il personale scolastico
- Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità.
- Foto o riprese con il cellulare.
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.
- Danneggiamento di registri scolastici e/o di ambienti scolastici.
- Molestie continuate nei confronti di altri.
- Atti di violenza fisica e verbale nei confronti di altri.

La **sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, in base alla gravità dell'infrazione e del danno**, è di competenza del consiglio di istituto, consegue alle seguenti mancanze disciplinari:

- Offese alla dignità della persona (atti di violenza, minacce, percosse, ingiurie).
- Comportamenti che configurino reati penali.
- Fatti che generano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e che creano gravi danni alle strutture della scuola.

**NOTA BENE:** Nella finalità che la sanzione disciplinare deve avere vi è principalmente la funzione educativa e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale, ed in generale, a vantaggio della comunità, pertanto l'organo competente ad irrogare la sanzione può anche stabilire che i giorni di allontanamento dalla scuola possono essere intesi con l'obbligo di frequenza, in tal caso si dovrà specificare quali attività dovranno svolgere tali allievi tra: e gli alunni saranno impegnati in:

- attività di recupero;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola;

- piccole manutenzioni (riordino di cataloghi, archivi,..biblioteca, riordino degli oggetti o dei locali della scuola sotto la sorveglianza del personale scolastico (collaboratori o docenti).

### **Procedura delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari che prevede l'allontanamento da scuola, segue il seguente iter:

- comunicazione alla famiglia, da parte del dirigente scolastico o di un suo delegato, di avvio del procedimento, con contestuale invito ad esporre le proprie ragioni a difesa: la convocazione e il contraddittorio possono anche avvenire in maniera verbale;
- convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- conclusione del procedimento con provvedimento del dirigente di irrogazione della sanzione che esplicita: tipologia, motivazione, durata, eventuale calendario dell'allontanamento dalle lezioni; nel caso si decida per l'archiviazione il dirigente deve comunque emettere un provvedimento che motivi tale scelta.
- La sanzione va inserita nel fascicolo personale e segue l'alunno anche in caso di trasferimento ad altra scuola.

### **Art. 45 Impugnazioni sanzione disciplinare**

Contro le decisioni del Consiglio di classe / d'Istituto è ammesso far ricorso da chiunque ne abbia interesse (genitori, alunni), entro 15 giorni dalla comunicazione all'**organo interno di garanzia** .

### **Art. 46 Organo interno di garanzia**

1. L'organo interno di garanzia della scuola è composto dal dirigente scolastico che ne è membro di diritto e lo presiede, due docenti designati dal consiglio d'istituto e due rappresentanti eletti dai genitori all'interno del consiglio d'istituto; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.
2. Si possono nominare membri supplenti, sempre della componente interessata, in caso di incompatibilità ( parente dello studente sanzionato ) di uno dei membri.

3. L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.
4. L'Organo interno di garanzia è convocato dal dirigente scolastico che provvede a designare anche il segretario verbalizzante; l'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
6. La delibera dell'organo interno di garanzia sarà valida all'unanimità in prima convocazione e a maggioranza in seconda convocazione.
7. Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
8. Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
9. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

## **TITOLO IX : TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

### **Art. 47 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)**

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici per la tutela della salute di tutti. Il dirigente scolastico nomina gli incaricati del controllo. Gli incaricati riferiranno al dirigente eventuali inadempienze di docenti, alunni, personale scolastico ed esterni; il dirigente, preso atto dell'inosservanza della legge, provvederà a denunciare l'accaduto alle competenti autorità per far comminare la multa prevista dalle norme e applicherà sanzioni disciplinari.

### **Art. 48 Esonero dalle lezioni di scienze motorie**

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di scienze motorie, possono richiederne esonero con attestazione medica.

- **Esoneri temporanei**

Per periodi inferiori a un mese ( fino a 30 gg. ) gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico unitamente alla richiesta dei genitori, alla propria insegnante di scienze motorie; per periodi superiori a un mese e fino a 5 mesi sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla segreteria dell'Istituto.

- **Esoneri annuali**

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al dirigente scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

### **Art. 49 Infortuni**

- **In palestra o nei laboratori**

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra e/o nei laboratori, durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, obbligatoriamente e immediatamente solo, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante. Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso la scuola non potrà iniziare

alcuna pratica legale. I signori genitori sono inoltre pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- Fare pervenire all' Istituto - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo - l'infortunio, il certificato di pronto soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L..
- Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente dopo i due giorni di legge, i genitori devono dichiarare per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui è consegnato il certificato di Pronto Soccorso.
- Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori dichiarano per iscritto di sollevare la scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.
- In caso di altri incidenti non verificatisi nella palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

- **Malore o incidente**

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- avvisare immediatamente e in ogni caso il dirigente scolastico o un suo collaboratore;
- in caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

- **Reperibilità dei genitori**

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

- **Somministrazione di medicinali**

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. E' ammessa solo l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria. La famiglia è tenuta ad informare il dirigente scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

- **Emergenza ed evacuazione**

Il dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale, mediante affissione alle bacheche, in ogni aula e al sito web dell'istituto. Ogni anno saranno effettuate almeno due prove di evacuazione. Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite tre squilli consecutivi prolungati della sirena.

## **TITOLO X : PRIVACY**

### **Art. 50 Tutela della privacy**

Ai sensi della normativa in vigore posta a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere, fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal dirigente scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge (competenza del Garante, artt. 161 e 166 del Codice). Gli alunni saranno inoltre considerati rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'istituto. Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente Scolastico per grave mancanza disciplinare.



## **TITOLO XI ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 51 Uso dei laboratori**

#### **I docenti sono tenuti a:**

- attenersi obbligatoriamente all'orario didattico, progettato dal dirigente ad inizio di anno scolastico, nel rispetto degli obiettivi disciplinari;
- compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione;
- raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente, per iscritto;
- sorvegliare gli alunni e non lasciare mai incustodita la classe.

**Non è previsto il prestito** agli alunni di alcun materiale a disposizione;

### **Art. 52 Norme di comportamento durante le ore pratiche di scienze motorie**

Gli alunni sono tenuti all'osservanza del regolamento affisso in palestra per quanto riguarda le norme di comportamento durante le ore di scienze motorie, in particolare devono utilizzare un abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive ben allacciate, onde evitare rischi di infortunio, anche grave.

Durante l'attività pratica è necessario togliersi orologi, anelli, orecchini, braccialetti, è vietato masticare chewing-gum e consumare merende.

Gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali scritte sui muri o danni di altro genere.

Per l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso dell'insegnante.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dall'insegnante.

Per motivi di igiene è fatto assoluto divieto di lasciare in deposito negli armadi di classe scarpe da ginnastica e indumenti utilizzati durante la lezione di scienze motorie.

I collaboratori scolastici sono autorizzati in fase di pulizia delle classi a rimuovere dall'armadio qualsiasi capo di abbigliamento rinvenuto.

L'orario didattico, inerente le ore di scienze motorie, dovrà essere rispettato scrupolosamente; non sono consentite iniziative personali, senza richiesta ed autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

### **Art. 53 Fotocopie**

La fotocopia è uno strumento didattico utile. Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie saranno effettuate dal personale ATA del piano, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine. La fotoreproduzione è consentita esclusivamente per uso didattico (verifiche e compiti in classe, articoli, sintesi, schemi, fotocopie necessarie per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. etc.) e, pertanto, non si effettueranno fotocopie ad uso personale e privato. Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti, all'inizio di ogni giornata didattica o alla fine della stessa, per il giorno successivo, ma mai interrompendo le lezioni. Ai sensi della normativa vigente è vietato riprodurre parti integrali di testi protetti dal diritto di autore. Di tali testi non saranno evase richieste di fotocopie se non per un numero di pagine previsto dalla norma. E' vietato, inoltre, riprodurre anche parti di opere protette da copyright.

Tutti i docenti avranno un budget di fotocopie a disposizione corrispondenti alle esigenze didattiche stimate e, ormai, consolidate. Il budget terrà conto del numero e dell'entità delle verifiche scritte previste, delle caratteristiche delle discipline insegnate (scritto / orale), del numero di alunni destinatari delle fotocopie. Le fotocopie degli alunni potranno essere effettuate solo con le macchine presenti sui piani, così come sopra specificato. Il personale del piano è incaricato di collaborare per il buon funzionamento del servizio. L'Istituto si attiverà per limitare il numero delle fotocopie effettuate, anche incoraggiando la pubblicazione sul sito web d'Istituto dei documenti e delle comunicazioni importanti.

## **TITOLO XII : REGOLAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA**

### **Art. 54 Premessa**

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06, dalla normativa regionale (L. reg.le 61/07) e dai regolamenti dei Comuni di Mussomeli e Campofranco, la raccolta differenziata dei rifiuti è obbligo di ogni soggetto. Fra gli scopi che la normativa intende perseguire se ne sottolineano due:

- una gestione il più possibile eco-compatibile delle attività delle comunità;
- la riduzione delle spese per la gestione dei rifiuti; infatti, una maggior raccolta differenziata significa da un lato, il riciclo di una parte rilevante dei rifiuti prodotti, dall'altro una minor quantità di rifiuti da stoccare e una "vita più lunga delle attuali discariche" (per inciso i costi del trattamento mediante inceneritore sarebbero di gran lunga maggiori di quelli attuali).

Non vi è alcuna ragione di considerare gli Istituti scolastici in modo diverso dagli altri soggetti e dunque anche le scuole hanno l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

1. introduzione di prassi che minimizzino la produzione di rifiuti;
2. introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dagli EE.LL di riferimento.

Per il punto 1., il regolamento non può prevedere alcunché di prescrittivo; il consiglio si limita a raccomandare a tutti i soggetti, docenti, alunni, personale ATA e altri utenti, di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività, tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di non produrli.

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno di questo importante materiale :

- acquistare possibilmente carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- stampare documenti su entrambi i lati;
- stampare i documenti per uso interno sul retro di fogli già stampati;
- utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- in caso di errori nello svolgimento di consegne non gettare il foglio, ma conservarlo per riutilizzarlo come sopra;
- adoperare con la massima cura i libri di testo, adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento, favorendo così il riutilizzo, in particolare;
- ricoprire i volumi con apposite copertine plastificate;

- non strappare o ritagliare pagine o parti di esse (in caso di esercitazioni che richiedano tali pratiche, adoperare una fotocopia della pagina interessata);

### **Art. 55 Raccolta differenziata**

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere allo stoccaggio dei rifiuti come da regolamento comunale. In modo non differente da quanto previsto per le famiglie e le aziende, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

- Carta,
- plastica,
- lattine, alluminio, tetrapak vetro, metalli in genere,
- organico,
- rifiuti speciali: arredi e attrezzature da dismettere,
- rifiuti pericolosi: pile esauste, medicinali, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici.

### **Art. 56 Modalità di stoccaggio dei rifiuti**

Dovranno essere presenti, possibilmente nelle classi, ma laddove lo si ritiene sufficiente, nei corridoi, oltre al classico cestino per l'indifferenziato. dei contenitori per la raccolta di :

- carta e cartone
- plastica
- vetro e lattine

Gli alunni vanno educati, istruiti, invogliati a conferire in maniera corretta i rifiuti riciclabili, pertanto i docenti, tutti, sono invitati a dedicare tempo e risorse educative per accrescere le conoscenze e le competenze che gli alunni hanno sulle modalità di realizzazione e di gestione della raccolta differenziata.

Poiché risulta difficoltoso attuare la raccolta dell'umido a scuola, che comunque non dovrebbe essere presente in quantità eccessive, si invitano tutti, a non lasciare a scuola eventuali piccoli residui di umido ( merendina per alunni di scuola dell'infanzia e primaria o pranzo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado, a riportarli a casa per potere conferirli negli appositi contenitori per l'umido che ognuno di noi trova a casa propria.

### **Art. 57 Modalità della raccolta**

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei Rifiuti tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano, docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti ed esperti esterni.

In particolare:

- **I Docenti devono:** sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti; vigilare sul corretto comportamento degli alunni; cercare forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici.
- **I Collaboratori scolastici devono:** procedere allo svuotamento dei contenitori e al conferimento dei rifiuti negli appositi raccoglitori posti all'esterno della scuola, nelle immediate vicinanze; segnalare al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti; collaborare con i docenti nella vigilanza.
- **Gli assistenti amministrativi** devono: prestare particolare attenzione nello smaltimento di rifiuti pericolosi quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.

### **Art. 58 Sanzioni**

La mancata osservanza delle norme sopraindicate esporrebbe la scuola a pesanti sanzioni amministrative e a responsabilità penali, pertanto possono essere previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli alunni che non rispettino le regole sulla raccolta.

Le sanzioni per il personale sono quelle previste dal CCNL e saranno comminate o proposte dal dirigente scolastico; per gli alunni si terrà conto del codice disciplinare.