

# SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I°GRADO “GOLFO PARADISO”

“Regolamento d’Istituto” – a. sc. 2009-2010

## PRINCIPI GENERALI

### **Finalità della scuola secondaria di 1°grado**

La scuola secondaria di 1°grado “Golfo Paradiso” nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana. Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di 1°grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. La scuola secondaria di 1°grado secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". E' una scuola formativa in quanto si occupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale. E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

### **Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

### **Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico. E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le modalità concordate e deliberate dal Collegio Docenti.

### **Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario persona-

le degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### **Orario delle lezioni e intervallo**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. E' vietato intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti.

#### **Visite di istruzione**

Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

#### **Caratteristiche della manleva**

Nel caso di gite scolastiche e visite programmate deliberate dalla Scuola e comunque rientranti nel programma didattico e/o nel progetto formativo, la responsabilità della Scuola sussiste sempre. Quello che viene richiesto ai genitori è, in realtà, un consenso alla partecipazione del figlio alle attività non obbligatorie (ricreative, sportive o culturali), volta, da un lato, ad ottenere la conoscenza dell'attività medesima, e, dall'altro, ad esonerare la Scuola da quegli eventi che non possono essere imputati ad essa. In particolare tale situazione può riguardare quegli atti nei quali vi potrebbe essere una responsabilità dell'alunno stesso nei confronti di se stesso e/o di terzi oppure derivanti dalla c.d. "culpa in educando", cioè di quei fatti commessi dall'alunno che potrebbero essere imputati ad una mancanza di educazione nell'ambito familiare.

#### **Criteri per la formazione classi e per le domande fuori dal comune di residenza**

Per attenersi a criteri di imparzialità ed equità, il Regolamento stabilisce regole che sovrintendono alla formazione delle classi. Tali norme sono da intendersi come flessibili, nel senso che possono essere modificate, con l'approvazione degli interessati, quando il contesto non permette la loro applicazione assoluta. Ciascun richiedente ha la possibilità di esprimere l'indirizzo e il plesso per il quale intende presentare domanda di iscrizione. Se le preferenze non vengono chiaramente espresse, si procederà d'ufficio.

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

1. Eterogeneità, ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
2. omogeneità, ogni classe deve presentare un equilibrato numero di maschi e di femmine con un'equa ripartizione di alunni portatori di handicap;
3. collocazione in sezioni già frequentate dai fratelli o in sezioni diverse dei fratelli

gemelli se richiesto;

4. mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, anche su indicazione del Dirigente Scolastico e del consiglio di Classe;
5. saranno trasferiti alunni da una sezione all'altra unicamente per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico. Relativamente alla concessione del nullaosta per il trasferimento da una sede associata ad un'altra, o ad altra istituzione scolastica è possibile concederlo unicamente per cambiamento di residenza o per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico.
6. Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico sentita la commissione e i fiduciari, assegnerà la classe.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte della commissione istituita dal Collegio dei Docenti;
- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

Il Dirigente Scolastico nella misura che non perturbino l'assetto organizzativo e logistico delle singole sezioni, accetterà domande di iscrizione – debitamente motivate e documentate - alla classe prima in una sezione diversa da quella di residenza anagrafica se si verificano i seguenti presupposti:

1. Disponibilità di organico
2. Disponibilità di posti rispetto alle strutture (locali)
3. Disponibilità di posti rispetto ai servizi di supporto organizzativo offerti dai Comuni (art. 139 del Dlgs n.°112/98).

Condizioni di priorità:

1. Alunni portatori di handicap
2. Alunni orfani e/o con genitori separati
3. Vicinanza della scuola alla sede di lavoro di almeno un genitore
4. Vicinanza della scuola alla residenza anagrafica dei nonni.
5. Alunni di età maggiore (gg/mm/aa)

#### **Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'IRC.**

All'atto dell'iscrizione il genitore indicherà su apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- a) attività didattiche e formative (ove possibile);
- b) attività di studio e/o ricerche individuali
- c) entrata al secondo modulo/uscita prima dell'ultimo modulo (se compatibile con l'organizzazione didattica).

#### **Criteri assegnazione docenti classi**

1. Nell'assegnare i docenti alle classi si terrà conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto. A tal fine verrà preliminarmente accertato, per ciascun plesso il monte ore necessario per garantire l'insegnamento obbligatorio, la sorveglianza durante le pause e durante la consumazione dei pasti;
2. Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi sono, in ordine di priorità:
  - a. la "continuità didattica", ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperien-

- za scolastica degli alunni;  
 b. l'anzianità complessiva di servizio dei docenti;  
 c. l'anzianità di servizio nel plesso dei docenti.

**Criteri generali formulazione orario**

- L'orario delle lezioni, salvo complicazioni, viene formulato nel rispetto delle esigenze didattiche segnalate dai docenti e nel POF, facendo attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati, secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:
- Distribuzione delle discipline per ogni classe nelle varie fasce orarie e nella settimana tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;
- Assegnazione di due moduli consecutivi alle discipline espressivo-operative, se richiesto;
- Equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento;
- Utilizzo razionale di tutti gli spazi scolastici.

**Regole generali per gli alunni**

<b>Premessa</b>	Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi. Tuttavia, dal momento che la scuola ha come scopo la formazione e l'istruzione degli alunni, agli stessi si richiede diligenza nello studio, rispetto dei compagni e del personale scolastico, cura della persona e decoro nell'abbigliamento.
<b>A</b>	Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale (carte geografiche, banchi, scaffalature, etc.) di proprietà della scuola.
<b>B</b>	I collaboratori scolastici si adopereranno per sollecitare e avvisare gli eventuali alunni ritardatari che sostano nel cortile dopo il suono della campana e collaboreranno con i docenti per favorire un ordinato afflusso nelle aule. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione. Viceversa, durante il cambio dell'insegnante nelle varie ore della giornata gli alunni aspetteranno all'interno dell'aula con la porta aperta. Gli alunni attenderanno l'insegnante predisponendo i materiali e i sussidi per le attività dell'ora successiva.
<b>C</b>	Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio.
<b>D</b>	Durante l'intervallo gli alunni rimangono in classe uscendone a piccoli gruppi esclusivamente per recarsi ai servizi, in maniera ordinata e compostamente, eventualmente con il cartellino di riconoscimento. La vigilanza è affidata al docente e ai collaboratori del piano.
<b>E</b>	Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella, gli alunni usci-

	ranno ordinatamente, classe per classe, accompagnati dal docente dell'ultima ora, lasciando la classe in ordine.
<b>F</b>	Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico.
<b>G</b>	Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.
<b>H</b>	E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico e/o di tenerli accesi negli zaini. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici. Per motivi di emergenza gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. E' inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.
<b>I</b>	Gli alunni devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto firmato e ritirato all'inizio dell'anno scolastico da uno dei genitori; la giustificazione dovrà esibire la stessa firma. Dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato del medico curante. È data facoltà ai docenti della prima ora di giustificare le assenze fino a cinque giorni e quelle documentate da certificato medico. Dovranno essere giustificate dal Dirigente le assenze superiori a cinque giorni senza certificato medico e comunque tutte le assenze più brevi che presentino particolare rilevanza ai fini di una proficua frequenza. Ogni cinque giustificazioni, la quinta sarà presentata personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
<b>J</b>	Gli alunni non sono autorizzati a portare e utilizzare giochi o materiali non richiesti. Nel caso in cui oggetti di vario tipo o telefoni cellulari siano utilizzati durante le lezioni o le varie pause, gli stessi verranno presi in custodia dalla scuola che li riconsegnerà ad un genitore.
<b>L</b>	Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente al Dirigente, per iscritto da uno dei genitori.
<b>M</b>	Nei casi di malattie contagiose, indicate dalla legge, il certificato medico dovrà essere vistato dall'Ufficiale Sanitario. Sarà cura della scuola, in caso di epidemia, provvedere alla disinfezione dei locali.
<b>N</b>	Gli alunni che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo, su invito dell'insegnante che li accoglie, che lo notificherà nel diario dell'alunno e nel registro di classe.
<b>O</b>	L'uscita anticipata degli alunni durante le ore di lezione è consentita eccezionalmente su richiesta personale e motivata da uno dei genitori o di chi esercita la potestà sul minore. Gli alunni non potranno uscire anticipatamente se non ritirati da persona ufficialmente delegata.
<b>P</b>	Le classi potranno effettuare visite varie a scopo didattico, accompagnate dai rispet-

	tivi docenti. I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente ed il consenso degli esercenti la potestà sul minore.
<b>Q</b>	I genitori sono ricevuti per i colloqui generali almeno due volte l'anno, inoltre ciascun insegnante indicherà un'ora settimanale a disposizione per ricevere i genitori dei propri alunni.
<b>R</b>	Gli alunni che dovessero essere sottoposti a procedimento disciplinare, che preveda la sospensione dalle lezioni, saranno ascoltati dal Dirigente o da suo delegato. In casi di particolare gravità saranno ascoltati anche i genitori.
<b>S</b>	Gli alunni non possono chiedere al personale di servizio nessuna prestazione che esuli dai compiti precisi del suddetto personale. È fatto divieto di lasciare a scuola libri o indumenti personali, salvo esplicita autorizzazione del docente della classe.
<b>T</b>	La scuola mette a disposizione degli alunni appositi spazi per l'affissione dei comunicati, di pubblicazioni proprie e di provenienza scolastica, preventivamente visionati e vistati dal Dirigente.
<b>U</b>	Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario scolastico e/o libretto delle giustificazioni e possono riguardare sia comunicazioni inerenti il profitto o il comportamento dell'alunno, che eventuali variazioni di orario derivanti da attività sia sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) che da altre attività programmate dai consigli di Classe. In pochi casi saranno inviate fotocopie individuali da vistare per presa visione. Tutti i comunicati devono essere firmati dal genitore o da chi ne fa le veci.
<b>V</b>	E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).</li> <li>2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.</li> <li>3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.</li> </ol>
<b>Z</b>	<b>Regolamento di disciplina</b> I principi generali che regolano la disciplina nella Scuola sono quelli contenuti nell'art. 4 del DPR 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, così come modificato e integrato dal D.D.R. 235/2007. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplina-

ri senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Ciò premesso, agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

1. **Ammonizione privata.** Può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.
2. **Censura formale.** Viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera.
3. **Sanzioni disciplinari.** Sono disposte dal Consiglio di Classe e sono previste:
  - fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
  - oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone e/o per aver diffuso immagini con dati personali altrui non autorizzate, oltraggio alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Dirigente, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.

### **Videofonini a scuola (dalla "Direttiva n. 104 del 30/11/2007")**

#### **Premessa**

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia **multe e sanzioni disciplinari**. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali, può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

#### **Informazione e consenso**

La Direttiva chiarisce che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici. Per i dati sensibili il consenso deve essere addirittura scritto.

**Sanzioni**

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

**La violazione della privacy è anche un'infrazione disciplinare.**

La Direttiva ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

**Regolamento generale degli insegnanti**

<p><b>Art. 1</b></p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei programmi ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. Il docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.</p>
<p><b>Art. 2</b></p>	<p>La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere dei docenti: tale diritto non può trovare limitazione di principio che nella Costituzione. Ovviamente, è fatto assoluto divieto ai docenti di fumare all'interno dei locali scolastici e in presenza di minori; più in generale a tutto il personale della scuola non è consentito utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione e durante le riunioni collegiali.</p>
<p><b>Art. 3</b></p>	<p>I Docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell'offerta formativa d'Istituto. L'orario delle lezioni è fissato con finalità didattiche dal Dirigente, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; nel corso dell'anno scolastico l'orario potrà subire adattamenti derivanti dall'attuazione dell'autonomia didattica ed organizzativa e dagli adeguamenti derivanti da situazioni particolari (gite, assemblee, ecc.). L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'istituto, tenuto conto delle esigenze degli alunni. Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione, come stabilito dal contratto vigente, si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell'aula della classe a loro assegnata vigilando sull'ingresso degli alunni. Si</p>

	<p>raccomanda la massima puntualità, per evitare che gli alunni rimangano senza sorveglianza. In caso di impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio delle lezioni egli deve comunicarne tempestivamente in modo che la scuola possa organizzarsi.</p> <p>In caso di malattia deve fare esplicita richiesta di congedo secondo la normativa vigente. In proposito, si richiamano qui tutte le norme che regolano la materia e, in particolare, quanto previsto dal CCNL vigente.</p> <p>Si richiede, in particolare, l'osservanza dei seguenti adempimenti:</p> <p>a) Assenze per malattia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestività nell'informare la segreteria; la comunicazione deve avvenire in orario compreso tra le ore 7, 25 e le 7, 45.</li> <li>- Invio del certificato medico insieme alla comunicazione scritta entro 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza. Scaduto tale termine, si attiverà la procedura prevista in caso di assenza ingiustificata. In caso di proroga, oltre all'obbligo di informare tempestivamente la segreteria, si deve produrre comunicazione scritta corredata di un nuovo certificato medico, da far pervenire non più tardi del quinto giorno di proroga.</li> </ul> <p>b) Permessi retribuiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la domanda deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili). Nella domanda occorre specificare i motivi in maniera esauriente, evitando formule generiche e i documenti giustificativi o le autocertificazioni, se non possono essere allegati alla domanda, devono essere presentati subito dopo, senza attendere una specifica richiesta del Dirigente. Le autocertificazioni devono essere dettagliate per eventuali controlli.</li> </ul> <p>c) Permessi brevi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i brevi permessi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e comunque fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente, vanno richiesti tempestivamente e con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, indicando il giorno e l'ora.</li> </ul> <p>d) Rientri anticipati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di rientro anticipato in servizio dall'assenza per motivi di salute, occorre presentare un certificato del medico curante o dell'ASL che attesti l'avvenuta guarigione.</li> </ul>
<b>Art. 4</b>	Gli insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale di classe, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.
<b>Art. 5</b>	La scuola favorisce il diritto dei docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne.
<b>Art. 6</b>	<p>Gli insegnanti non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario. Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante prima di lasciare la classe si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe;</li> <li>- in ogni caso è fatto obbligo ai docenti la massima solerzia nel cambio dell'ora e la massima vigilanza sugli alunni.</li> </ul>
<b>Art. 7</b>	Gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione, controllando che tutta la classe esca ordinatamente.
<b>Art. 8</b>	Gli insegnanti devono partecipare attivamente alle riunioni dei vari organi collegiali. In proposito, la scuola non assume responsabilità alcuna per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale. A tale scopo le circolari saranno disponibili in un apposito registro in sala insegnanti; i docenti assenti al loro rientro prenderanno visione delle circolari eventualmente pervenute e le firmeranno.
<b>Art. 9</b>	Il personale della scuola può essere chiamato ad accompagnare gli alunni in spostamenti fuori della scuola (viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive etc.). È assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. Il docente non può sospendere autonomamente gli alunni, né mandarli fuori della classe, in quanto non sarebbero in tal caso garantiti il diritto allo studio e la vigilanza. Qualora si verificano infrazioni gravi da parte di alunni il docente informerà il Dirigente il quale provvederà a convocare il Consiglio di classe.
<b>Art. 10</b>	I diritti sindacali del personale della scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro. I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati o delle RSU in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione, anche a richiesta dei singoli docenti. La scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.
<b>Art. 11</b>	<p>I docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e nel mese di marzo o aprile, periodi nei quali, di norma, vengono effettuate le prove di evacuazione.</p> <p>Circa gli infortuni degli alunni, si possono ipotizzare tre casi:</p> <p><b>1° caso.</b> Se l'infortunio appare di piccola entità il docente deve sempre controllare, anche se l'alunno insiste che non si è fatto nulla. Effettuare sempre il pronto soccorso opportunamente necessario. Telefonare sempre ai genitori, assicurandoli che non è nulla di grave, ma mettendoli al corrente dell'accaduto. E' sempre opportuna, inoltre, la relazione sull'accaduto da far pervenire in segreteria.</p> <p><b>2° caso.</b> Se si presenta una situazione più grave, che necessita dell'intervento ospedaliero, anche se non urgente, il docente deve tempestivamente avvisare i genitori e far accompagnare da loro l'alunno all'ospedale che preferiscono. Avvisarli che devono far pervenire il referto medico a scuola nelle 24 ore successive; il docente può accompagnarli se lo ritiene opportuno solo se possa essere sostituito. Il docente deve comunque rilasciare a scuola la relazione sull'accaduto e far avviare in segreteria la pratica sugli infortuni tempestivamente. Se l'infortunio dovesse accadere in orari in</p>

	<p>cui la segreteria è chiusa, il giorno seguente alle ore 8.00 deve presentarsi in segreteria e compiere i dovuti adempimenti.</p> <p><b>3° caso.</b> Se il caso si presenta subito grave e necessita urgentemente di adeguato soccorso medico, si deve chiedere l'intervento dell'ambulanza al numero di telefono 118 e immediatamente chiamare anche i genitori, che vanno informati con molto tatto, per evitare forti stati d'ansia. Chiedere ai responsabili dell'ambulanza dove viene portato l'alunno e procedere come sopra.</p> <p><b>In tutti e tre i casi elencati ci si dovrà comunque rivolgere, affidando la classe momentaneamente al collaboratore scolastico assegnato alla sorveglianza, al Dirigente Scolastico e/o ai docenti collaboratori e/o alla Segreteria.</b></p>
<b>Art. 12</b>	I docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, programmando specifiche unità didattiche e vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione. L'illustrazione del regolamento verrà annotata sul registro di classe.
<b>Art. 13</b>	Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94, n. 242/96 e n. 81/2008, i docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono considerati "Preposti" tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti.
<b>art. 14</b>	<b>Il ricevimento dei docenti negli uffici di segreteria, tranne casi eccezionali, avviene secondo gli orari stabiliti.</b>

### **Interazione scuola-famiglia**

La famiglia, insieme con la scuola, svolge un ruolo fondamentale nell'azione formativa del preadolescente, infatti, è l'unica istituzione naturale per la formazione dell'uomo ed ogni altra organizzazione educativa opera per delega tacita o espressa. Ne deriva che la collaborazione tra la scuola e la famiglia è indispensabile considerata l'età degli alunni (11-14 anni), cioè quella della fase dell'adolescenza caratterizzata da conflitti con se stessi e con gli altri. Si deve creare, quindi, "un insieme educativo" che attraverso modalità operative e relazionali facciano comprendere che si stanno tracciando linee direttive per costruire e operare insieme.

Per questo, la scuola si impegna a facilitare i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.

Dunque, se i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, di conseguenza hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Pertanto sarebbe auspicabile

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
  - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
  - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
  - Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Gli insegnanti, oltre che nell'ordinario ricevimento settimanale, sono disponibili eccezionalmente ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente il Dirigente, la segreteria e la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola contatterà il 118. Pertanto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire alla segreteria tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, inoltre si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

### **Regolamento Collaboratori Scolastici**

**Art.1** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici e degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;

- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

**Art. 2** Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- rispettare il segreto d'ufficio;
- rispettare l'orario di servizio.

**Art. 3** L'orario di servizio del personale A.T.A. potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e, se previsto, dalla contrattazione decentrata.

**Art. 4** Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

È dovere del personale dare alla scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.

**Art. 5** Il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste, deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme al Capo d'istituto e ai docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Che cosa sono**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

### **Rappresentanza**

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

### **Composizione**

#### **Collegio dei docenti**

Il **Collegio dei docenti** è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
3. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
4. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
5. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
8. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
9. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. **Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti.**

#### **Consiglio di classe**

Tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

#### **Consiglio d'istituto**

Il Consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **Principali compiti e funzioni**

Il **Consiglio di classe** ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **Consiglio di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il **POF** elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### **Elezioni**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. Le modalità di elezione sono state fissate per questo anno scolastico 2001/02 dalla C.M. n. 141 del 24 settembre 2001; in essa, "in attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detto organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche", si rinvia alle istruzioni già diramate con la C.M. 192 del 3 agosto 2000.

Di norma entro il mese di ottobre il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'as-

semblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Le procedure operative sono contenute nell'O.M. 215/91, artt. 21 e 22.

Per il Consiglio di istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico.

Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Indicazioni più dettagliate in merito alle procedure sono contenute nella C.M. 192/00, nell'O.M. 215/91 e nell'O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa.

Il Consiglio di istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

### **Comitato dei genitori**

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, Consiglio d'istituto e Comitato dei genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei due organismi non coincida nella medesima persona. Per l'elezione del presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio d'istituto. All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei genitori è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe. Le convocazioni successive del Comitato dei genitori sono decise dal presidente del Comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente. Qualora dalle riunioni del Comitato emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo - didattico, il presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio d'istituto o al Collegio dei docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi. Ai sensi dell'art. 15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

### **Assemblea generale dei genitori**

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art. 15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'istituto. Il presidente e il vice presidente dell'assemblea durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola. L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese

dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio d'istituto. E' facoltà del Consiglio d'istituto convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

#### **Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli Organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri Organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli Organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed all'eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo. Il Consiglio d'istituto indicherà i criteri di coordinamento dell'attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico. Entro lo stesso termine il Consiglio d'istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio d'istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi collegiali.

### **BIBLIOTECA**

#### **Scopi della biblioteca**

- Trasformare la biblioteca scolastica da “luogo di conservazione, consultazione e prestito” a “laboratorio culturale della scuola”.
- La biblioteca laboratorio culturale della scuola diventa il luogo in cui i ragazzi possono “sperimentare modalità d’espressione, di comunicazione e d’apprendimento gratificante e responsabilizzante”.
- Il luogo in cui sono valorizzate “le differenze di potenziale che caratterizzano la vita scolastica: la differenza e la pari dignità fra sessi, fra ragazzi di diversi ambienti e di diverse culture” nell’ottica della società multiculturale che si sta delineando.
- Il luogo in cui scuola elementare e scuola media possono trovare momenti d’incontro, di scambio e di collaborazione.
- Il luogo atto a promuovere la lettura conformemente alle indicazioni contenute nella C.M. n.° 105 del 27 marzo 1995.

#### **Obiettivi specifici della biblioteca**

- Organizzare una rete di servizi centralizzati nella biblioteca scolastica della sede fruibile dalle sezioni associate.
- Promuovere iniziative di collegamento tra scuole di diverso ordine e grado nell’ambito della continuità educativa.
- Favorire il piacere alla lettura attraverso attività inserite nella programmazione curricolare.
- Progettare l’educazione alla lettura in un ambiente educativo aperto ai linguaggi audiovisuali.
- Organizzare incontri con l’autore, mostre di libri per ragazzi e dibattiti.
- Aderire ad iniziative culturali, concorsi, ecc.
- Ottimizzare le attività della scuola con particolare attenzione all’educazione multiculturale.

- Ampliare il patrimonio delle lingue comunitarie (francese e inglese) con particolare attenzione alla civilizzazione.
- Istituire una mediateca.
- Promuovere l'acquisizione di metodologie d'accesso all'informazione.
- Decodifica dei linguaggi presenti in biblioteca compresi quelli informatici.
- Padronanza delle strategie di ricerca.
- Inserire la biblioteca scolastica in una rete organica di servizi d'informazione e documentazione.
- Promuovere la conoscenza delle biblioteche del territorio.

#### **Funzionamento della biblioteca**

- La biblioteca alunni funzionerà dal 1 ottobre al 15 maggio d'ogni anno scolastico.
- L'aula biblioteca sarà disponibile per consultazione di testi durante la settimana previa prenotazione al docente responsabile.
- La lettura dei libri della biblioteca è consentita agli alunni, ai professori, al personale della segreteria ed ausiliario.
- I volumi della biblioteca possono essere dati in prestito per un mese. Il consegnatario dei libri della biblioteca dovrà consegnare il/i volumi avuti in prestito soltanto alla bibliotecaria e non potrà cederli in sub-prestito ad altra persona.
- Coloro che ottengono libri di lettura sono responsabili in solido del libro fino all'avvenuta riconsegna.
- Il/i volumi prestati devono essere restituiti entro il termine stabilito dal regolamento.

#### **Nomina dei bibliotecari e loro responsabilità**

- Il Collegio dei docenti elegge ogni anno scolastico nel proprio seno, in seduta ordinaria, i bibliotecari delle biblioteche alunni dei vari plessi.
- Il bibliotecario è responsabile in solido dello smarrimento dei libri sempre che non sia provabile la responsabilità dei richiedenti. In tal caso i richiedenti devono rifondere la scuola della perdita con il medesimo libro o in seconda istanza con un libro di pari valore e qualità.

#### **Compiti dei bibliotecari**

I compiti dei bibliotecari sono:

- promuovere l'aggiornamento della biblioteca formulando proposte al Collegio dei docenti;
- curare la registrazione dei nuovi acquisti sul registro di carico in concordanza con le registrazioni inventariali;
- curare la puntuale registrazione di tutti / movimenti dei libri;
- stabilire turni ed orari per la distribuzione e ritiro dei libri;
- promuovere iniziative culturali atte a vivacizzare il rapporto dei ragazzi con la lettura, anche in collegamento con il territorio.

#### **Reclami e procedure**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti; quelli anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, esperite le indagini in merito, risponde in forma scritta entro i

quindici giorni e si attiva, se necessario, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti, dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Questo Organo ha i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

E' composto da:

- Dirigente scolastico (presidente);
- presidente del Consiglio d'istituto (membro di diritto);
- due docenti e un genitore eletti all'interno del Consiglio d'istituto;

Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente (il Dirigente Scolastico) e dal segretario (stabilito in quella seduta). Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso, i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Il presente Regolamento sarà pubblicizzato mediante esposizione in apposito albo predisposto all'interno delle singole sedi entro il mese di maggio. Tale copia deve rimanere esposta per tutto l'anno scolastico. Una copia sarà depositata presso la Segreteria della scuola e la sua duplicazione sarà possibile al costo di € 1 a copia.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 28 aprile 2009.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Liccardo

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig. Alberto Balletto