



"ANTONINO DE STEFANO"
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP)
www.scuolamediadestefano.edu.it
Tel/fax 0923/565660 - Cod. Fisc.: 80003700814
PEO: tpmm044004@istruzione.it - PEC: tpmm044004@pec.istruzione.it

Regolamento di Istituto

Anno Scolastico 2019/2020

Prot. n. 0002868/VI-09 del 18/10/2019

Titolo 1 - Parte Generale

Capitolo 1

Disposizioni Generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 Convocazione degli Organi Collegiali

La Convocazione degli Organi Collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni urgenti. In questo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, gli eventuali riferimenti normativi laddove necessario, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione. La convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario e incollato su un registro a pagine numerate.

Art.2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Le attività degli Organi Collegiali devono essere programmate nel tempo, per consentire il loro efficiente svolgimento.

Art.3 Costituzione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- n° 8 rappresentanti del personale docente;
- n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- n° 8 rappresentanti dei genitori;

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Art.4 Prima Convocazione del Consiglio d'Istituto ed Elezione del Presidente e Vice Presidente

La prima convocazione del C. d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico che elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I.

Il C. d. I. può scegliere di adottare il voto palese per alzata di mano qualora un genitore tra i presenti dia la propria disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente.

E' eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C. d. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti: *convoca*, **sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto; presiede** le riunioni e dirige le discussioni; rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico; demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate; affida le funzioni di un segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.5 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44): salvo diversa disposizione.

- entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I. n.44/01.
- entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

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

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.6 Validità delle Sedute

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà

più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art.7 Discussione dell'Ordine del Giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art.8 Processo Verbale

A conclusione della seduta del Consiglio di Istituto si redige apposito verbale ove si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no.)

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Art.9 Surroga di Membri Cessati e Decadenza

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

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

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

Art.10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art.11 Presenza alle Riunioni

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato

Art.12 Pubblicità degli Atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L.vo n. 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

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

L'informazione all'utenza sul Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) avverrà mediante affissione all'albo di copia dello stesso documento.

Art.13 Giunta Esecutiva

La *Giunta Esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Art.14 Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art.15 Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art.16 Consiglio di Classe

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore il quale avrà i seguenti compiti specifici:

- Referenza del Consiglio di Classe durante gli incontri con i genitori;
- Coordinamento delle attività didattiche e raccordo fra i componenti il Consiglio di Classe;
- Referente di tutti gli adempimenti relativi alle valutazioni quadrimestrali e agli Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione.
- Stesura della progettazione annuale e della relazione finale relative alle attività didattiche del Consiglio di Classe;

- Preparazione della relazione di presentazione della classe per gli Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione;
- Raccolta delle autorizzazioni e dei permessi di entrata/uscita e delle assenze degli alunni;
- Raccolta dei pagamenti per attività extrascolastiche a cui la classe partecipa;
- Raccolta delle autorizzazioni e dei versamenti di avvenuto pagamento delle rate relative alle visite guidate e al viaggio d'istruzione;

Art.17 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Il Collegio dei Docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curriculare, extra-curriculare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il Collegio dei Docenti individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09).

Art.18 Incontri scuola famiglia

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti. Gli insegnanti mettono a disposizione nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, di norma, un' ora nella seconda settimana dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo e maggio. Nei mesi di dicembre e aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art.19 Conservazione delle Strutture e delle Dotazioni

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, a fine anno scolastico, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola per scopi personali.

Capitolo 2 Personale Docente e A.T.A.

Art.1 Assenze

Le assenze per malattia del personale docente e A.T.A., con contratto a tempo determinato e indeterminato, sono disciplinate dal C.C.N.L. vigente e dalle norme in materia di assenze specifiche.

L'assenza va comunicata alla Scuola tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni. Il docente che non giustifichi il ritardo nella comunicazione dell'assenza risponderà sul profilo disciplinare, ed eventualmente in sede civile o penale, delle conseguenze derivanti dalla mancata vigilanza. Il personale docente e A.T.A., assente per malattia, è tenuto, tramite il medico, ad attivare tutte le procedure previste dalle legge. Per altre tipologie di assenza si dovrà produrre istanza scritta sui moduli dedicati.

Art. 2 Sostituzione Docenti assenti

I docenti assenti saranno sostituiti, quando possibile da quelli a disposizione; ed eventualmente con i docenti in servizio, per i tempi strettamente necessari ad assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.

In assenza di quanto sopra, gli alunni suddivisi per gruppi di quattro saranno distribuiti in altre classi parallele del piano, privilegiando, ove possibile, l'insegnamento della stessa disciplina dell'insegnante assente.

Art. 3 Richiesta di permessi e ferie

Le modalità di fruizione di ferie e permessi è disciplinata dal C.C.N.L. vigente e vanno richiesti al Dirigente Scolastico attraverso la modulistica dedicata.

Art. 4 Assenze durante le attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle attività funzionali all'insegnamento deliberata, va giustificata al Dirigente Scolastico come se fosse una assenza tipica.

Art. 5 Diritti e doveri

I docenti hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal C.C.N.L. di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri **l'insegnante è tenuto:**

- a garantire agli alunni i diritti previsti dal "patto educativo di corresponsabilità";
 - a far rispettare agli alunni le regole comportamentali previste dal regolamento interno;
 - al segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - ad essere trasparente tempestivo ed imparziale nella valutazione, disponibile a spiegare all'alunno le scelte metodologiche e i criteri di verifica;
 - a mettere in atto misure idonee a contenere il peso degli zaini abituando gli alunni a portare soltanto il materiale necessario ed a dividerne l'utilizzo con i compagni;
 - ad assegnare i compiti tenendo conto dei rientri pomeridiani e della settimana corta;
- I docenti sono tenuti a confrontarsi con i colleghi per la definizione di criteri comuni relativi alla tipologia delle verifiche, al numero di prove da somministrare ed alla loro calendarizzazione.

I docenti sono, inoltre, tenuti:

- ad apporre la propria firma per la definizione di obiettivi didattici ed educativi;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi verranno inviati a mezzo e – mail e/o saranno disponibili sul sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro e si intendono regolarmente notificati;
- a curare la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie. Gli insegnanti controlleranno che il genitore abbia firmato per presa visione qualunque comunicazione e ritireranno eventuali risposte, se richieste;
- ai docenti è fatto divieto l'utilizzare di telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività didattiche.

Art. 6 Gestione del Registro on - line

E' obbligo aggiornare quotidianamente il Registro on – line con:

- firma dell'insegnante;
- assenze e ritardi/uscite anticipate e successiva spunta per la giustificazione;
- argomento della lezione;
- compiti assegnati;
- note disciplinari, da distinguere tra quelle del singolo alunno (che dovranno essere scritte nell'area personale dello stesso) e quelle della classe;
- comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Art. 7 Divieto fumo

Il divieto è disciplinato dal D.L. n.6 del 12/01/2016, è assolutamente **vietato fumare** in tutti gli spazi interni ed esterni dell'Istituto. I docenti, inoltre, devono sensibilizzare gli alunni sui pericoli del fumo.

Art. 8 Somministrazione di farmaci in orario scolastico

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della scuola, la somministrazione di farmaci in orario scolastico è regolamentata dalle "Linee guida "Raccomandazioni del 25/11/05" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

- La somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà , a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di

tipo sanitario, né prevede l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Il Dirigente Scolastico :

- Effettuerà una verifica del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concederà, a seguito della verifica della congruità della documentazione prodotta, l'eventuale permesso ai genitori o loro delegati per accedere ai locali scolastici, durante l'orario di lezione, per la somministrazione dei farmaci;
- Attiverà tutte le procedure per assicurare la presenza di personale preposto alla somministrazione.

Capitolo 3

Modalità Iscrizione Alunni

Art. 1 Le iscrizioni, alle classi prime, si effettuano esclusivamente on- line con la predisposizione di un modulo personalizzato dalla Scuola.

I genitori all'atto dell'iscrizione possono indicare:

- la frequenza al corso ad Indirizzo Musicale;
- la seconda lingua comunitaria tra francese e spagnolo;
- di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- il corso a potenziamento specifico fra quelli previsti nel P.T.O.F. o ad ordinamento tradizionale

Art. 2 Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto sentite le proposte del Collegio dei Docenti:

scelta dell'indirizzo da parte delle famiglie;

residenza nel Comune di Erice;

distribuzione equa all'interno delle classi in base alla valutazione finale del percorso di studi della Scuola primaria;

precedenza di scelta di sezione per gli iscritti che hanno avuto fratelli frequentanti la stessa sezione nei tre anni scolastici precedenti;

distribuzione equa degli alunni diversamente abili;

divisione, ove possibile, dei ripetenti in classi diverse, anche differenti da quelle di provenienza;

i figli e i nipoti degli insegnanti in servizio in questa Istituzione Scolastica non possono, vista l'O.M. 90/01, essere inseriti nei corsi degli stessi;

nel caso in cui ci dovessero essere più richieste per la stessa sezione da parte di alunni non residenti nel Comune di Erice, si terrà conto in ordine di precedenza del domicilio se vicinore alla Scuola e della vicinanza del posto di lavoro di almeno uno dei genitori.

Non sarà accolta nessuna preferenza eventualmente espressa dai genitori in merito alla scelta dei compagni di classe del proprio figlio.

Dopo aver soddisfatto i succitati criteri ed aver formato i gruppi classe, il Dirigente Scolastico procederà all'abbinamento della sezione al gruppo classe.

Art. 3 In caso di domande in esubero rispetto alla capacità ricettiva della Scuola, si procede

alla restituzione delle stesse ai Sigg. Genitori.

Art. 4 CORSI A POTENZIAMENTO

L'iscrizione ai corsi a potenziamento può prevedere il versamento di un contributo annuo da parte delle famiglie.

Capitolo 4 Contributi volontari

Art. 1 Contributo delle Famiglie

In seguito a delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 21/12/2012 i Sigg. Genitori sono invitati a versare, prima dell'inizio dell'anno scolastico, la somma di:

€ 20,00 per le classi prime;

€ 15,00 per le classi seconde;

€ 15,00 per le classi terze;

quale contributo finalizzato alle seguenti spese:

- pagamento quota assicurativa annuale per Infortunio, R.C. e Tutela Giudiziaria;
- acquisto libretto di Corrispondenza Scuola — Famiglia;
- acquisto materiale didattico di facile consumo per le esercitazioni didattiche e per il miglioramento dell'Offerta Formativa.

Art. 2 Sponsorizzazioni

Per la realizzazione di Progetti di particolare rilevanza educativo/didattica e l'acquisto di sussidi, con particolare riguardo alle nuove tecnologie, la Scuola è autorizzata ad acquisire co-finanziamenti da soggetti terzi:

- Privati (famiglie)
- Associazioni
- Enti pubblici e privati (Banche, Fondazioni, Associazioni) interessati a sostenere e promuovere la progettualità della Scuola.

Art. 3 Raccolta Fondi

Sono consentite raccolte di fondi all'interno della Scuola, riferite a gite scolastiche, concorsi, iniziative benefiche. Sono consentite inoltre, raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) finalizzate al Finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della Scuola

Titolo 2 Vigilanza sugli Alunni

Art. 1 Gli alunni affidati dalla famiglia alla Scuola hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e la loro incolumità.

Art. 2 Ai sensi dell'attuale normativa i docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni.

Art. 3 Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dalla classe; i docenti devono vigilare perché sia mantenuto un comportamento responsabile, aspettare l'arrivo del collega o affidare temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico in caso di trasferimento in altro plesso.

Art. 4 E' assolutamente vietato allontanare gli alunni dalla classe in quanto i minori devono rimanere sotto il controllo dell'adulto.

Art. 5 Durante le 2 ricreazioni (dalle ore 10,05 alle ore 10,15 e dalle ore 12,05 alle ore 12,15) gli alunni usciranno dalla classe esclusivamente per recarsi ai servizi igienici e per utilizzare i distributori automatici che si trovano nel proprio piano. La vigilanza è affidata rispettivamente all'insegnante della seconda e quarta ora.

Art. 6 Negli spostamenti dalle classi alla palestra ed ai laboratori, gli alunni devono essere sempre accompagnati dai docenti i quali richiederanno ordine e silenzio, al fine di non disturbare le altre classi durante lo svolgimento delle lezioni.

Art. 7 Al suono della campana che segna il termine delle attività alle ore 14,10 (da lunedì a venerdì) gli alunni, del piano terra, usciranno dal corridoio della palestra, quelli del primo piano dall'ingresso principale. Sarà cura dei docenti dell'ultima ora vigilare affinché l'esodo degli alunni avvenga in maniera "sicura" e ordinata.

Art. 8 I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti, durante l'utilizzo dei servizi igienici, durante la ricreazione ed al momento dell'ingresso e dell'uscita (C.M. 187/1964).

Art. 9 In caso di sciopero al fine di garantire i diritti essenziali dei minori verrà assicurata la vigilanza sugli alunni dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

Art. 10 Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Art. 11 E' severamente vietato, ai Sigg. Genitori di portare merende e materiale scolastico dimenticato dagli alunni, dopo l'inizio delle lezioni.

Titolo 3 Trasferimento alunni altre sezioni

Il trasferimento degli alunni, già frequentanti nella Scuola, ad altre sezioni avverrà tramite inoltro di una richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, con esaustiva motivazione di cambio.

Titolo 4 Norme di Comportamento degli Alunni

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai Genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico.

Art. 1 Gli alunni entreranno in classe alle ore 8,05 (al suono della 1^a campana). Le lezioni hanno inizio alle ore 8,10 e terminano alle ore 14,10, dal lunedì al venerdì.

In casi eccezionali è permesso entrare fino alle ore 8,15. Dopo tale orario l'alunno entra alla 2^a ora con giustificazione del ritardo firmata da un genitore e vistata dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. Nel plesso succursale la giustificazione sarà vistata dal responsabile di plesso.

Art. 2 Le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia sull'apposito libretto personale da ritirare in segreteria e annotate sul registro

a cura dell'insegnante della 1^aora. Dopo cinque giorni di assenza consecutivi, si è tenuti a presentare certificazione medica.

Art. 3 Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo se prelevati da uno dei genitori, in caso di salute e/o motivi familiari, o da persona delegata da entrambi i genitori. La delega deve essere corredata da un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Art. 4 Il numero eccessivo di ritardi, assenze e uscite anticipate verrà comunicato periodicamente ai genitori e influirà sulla valutazione finale, per l'ammissione alla classe successiva è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004.

Per casi eccezionali è possibile stabilire motivate deroghe a suddetto limite. I criteri per le eventuali deroghe devono essere preventivamente definiti dagli Organi collegiali. In sede di scrutinio finale il C.d.C. procederà alla formale validazione dell'anno scolastico, applicando ove necessario i criteri derogatori approvati.

Possono essere oggetto di deroga:

motivi di salute dell'alunno;

motivi di salute di uno dei familiari;

situazioni familiari e/o di estremo disagio socio culturale.

Art. 5 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso.

Art. 6 E' possibile recarsi ai servizi durante le ore di lezione in casi di necessità. Il docente verificherà che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità.

Art. 7 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici (LIM, computer e altro materiali dato loro in uso) e a comportarsi in modo da non

arrecare danni al patrimonio della Scuola: eventuali danni arrecati sono a carico dei genitori.
In caso di avvenuto danno l'accaduto deve essere relazionato per iscritto, dal docente presente al momento dello stesso con precisa individuazione del responsabile.
Gli alunni sono tenuti, altresì, alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere degli arredi scolastica.

Art. 8 Sono tenuti a non gettare carte e rifiuti per terra sia all'interno delle classi, nel cortile, nell'edificio della Scuola, ma soltanto negli appositi cestini rispettando i criteri di differenziazione.

Art. 9 Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Il materiale non richiesto potrà essere ritirato dal Docente di classe e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni.

Art.10 La scuola non è responsabile dello smarrimento di eventuali oggetti o di denaro, né di quant'altro sarà lasciato nei locali scolastici.

Art.11 Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato, gli alunni annoteranno l'orario delle lezioni e i compiti assegnati giornalmente e riportati sul registro on line.

Art. 12 "Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). **A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento.** E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente).

In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino".

TITOLO 5 PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

VISTA la LEGGE n. 71/2017 sulle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo” ed in particolare l’Art. 5.2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all’articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, in cui viene dato rilevanza ai traguardi di competenza legati al Comportamento (agire in modo autonomo e responsabile ; acquisire comportamenti corretti e consapevoli ; riconoscere regole responsabilità, limiti ; gestire la propria conflittualità ; contribuire al benessere collettivo e socio – ambientale ; mostrare sensibilità per i problemi sociali) e alla Socializzazione (interagire nel gruppo e contribuire alle attività collettive ; esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle altrui ; rispettare le diversità ; valorizzare le proprie e le altrui capacità).

VISTA la definizione di Bullismo e Cyberbullismo :” Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata anche per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Le caratteristiche proprie del fenomeno sono l’intenzionalità e la ripetitività dell’atto, in cui si approfitta di uno squilibrio di potere tra Bullo e Vittima. Le modalità con cui si manifesta possono essere: fisiche: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale; verbali: manifeste (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascoste (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.); relazionali: sociali (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolative (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima). Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro (incluso il Sexting, invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).

Data la natura espressamente sociale del fenomeno del Bullismo e del Cyberbullismo, gli attori coinvolti sono: Il Bullo, colui o colei che si rende protagonista in prima persona della violazione delle norme di comportamento; la Vittima, chi subisce le conseguenze di un comportamento di vessazione; I Sostenitori del bullo: chi supporta o spalleggia le azioni del Bullo; Difensori della Vittima: coloro che aiutano o supportano la vittima; gli Spettatori passivi, che osservano senza intervenire.

Le conseguenze degli episodi di bullismo possono arrecare gravi danni alle vittime, al punto che la responsabilità civile e penale nei confronti del “Bullo” non riguarda solo il presente regolamento ma fa capo anche ai seguenti RIFERIMENTI NORMATIVI:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche/integrazioni;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità

scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

- Direttiva MIUR n.1455/06;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

L’Istituto secondario di 1° grado ad indirizzo musicale “A. De Stefano” di Erice” SI IMPEGNA A

Azione 1

COINVOLGIMENTO E FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO, DOCENTE E NON DOCENTE SUL TEMA DEL BULLISMO.

- coinvolgere nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, in modo particolare quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevedere corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- promuovere sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

Azione 2

DEFINIZIONE GRUPPO DI LAVORO

Definire il gruppo di lavoro che, oltre al Docente Referente, si occuperà più direttamente del tema del Bullismo nella Scuola insieme a un gruppo di lavoro di docenti individuato. Inoltre, su indicazione del Referente, un docente per sezione, sarà incaricato di facilitare la comunicazione tra il Referente e le singole classi dei vari corsi.

Azione 3

LE REGOLE

Gli alunni:

- diffondono le buone pratiche, nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- si impegnano concretamente nel rilevare le possibili situazioni di bullismo e, con l'aiuto degli insegnanti e del personale scolastico, a mettere in atto tutte le strategie possibili per contrastare i comportamenti inappropriati e sostenere la vittima.
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, ad operare come possibili tutor per altri studenti;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione.
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

VISTA la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

CONSIDERATO che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita: - "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]". Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose.

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Nel caso di intervento di AZIONE PREVENTIVA, la Scuola si impegna a svolgere, per ciascuna classe, un questionario per la rilevazione dei rischi. Inoltre, è stabilita una procedura di segnalazione da parte degli alunni o dei docenti che possono segnalare situazioni critiche, che permetteranno l'attivazione del gruppo di lavoro sul Bullismo. Il gruppo, insieme al Dirigente scolastico e al Consiglio di Classe, raccoglierà le informazioni e predisporrà la realizzazione di attività culturali orientate alla mediazione dei conflitti e alle possibili strategie alternative di comportamento da parte di tutti gli attori dell'episodio. Nel caso in cui l'intervento non sia sufficiente, la Scuola si impegna a consultare e coinvolgere nelle attività le opportune figure professionali.

INTERVENTI EDUCATIVI

Il personale scolastico e non (Dirigente, Referenti per il bullismo, Coordinatori dei Consigli di classe, Personale ATA, Docenti, alunni, Genitori, personale qualificato) si impegna ad intraprendere i seguenti interventi:

Sostegno alla vittima: interventi educativi sul rischio di vittimizzazione e sulle strategie di comportamento e di supporto alla vittima; Incontri con gli alunni coinvolti; Interventi/discussione in classe; colloquio individuale; Informazione e coinvolgimento dei genitori.

Gestione della situazione di bullismo: Incontri con gli alunni coinvolti; Interventi/discussione in classe; colloquio individuale; Informazione e coinvolgimento dei genitori; Attività sulle competenze emotive e di empatia; Attività di prevenzione, indicate e pianificate sulla base dell'analisi dei bisogni; Strategie di comportamento proattivo per gli osservatori.

Interventi disciplinari (se necessari): sanzione disciplinare, lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo alla vittima – Compiti sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e di riordino a scuola; trasferimento ad un'altra classe; espulsione dalla scuola.

Gli interventi educativi e disciplinari saranno accompagnati da un'attenta osservazione del fenomeno da parte del Dirigente e dei docenti atta a valutare se il problema è risolto o se risulta

necessario proseguire con gli interventi.

Azione 4

CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO A LIVELLO DI CLASSE,
SCUOLA, FAMIGLIA, COMUNITÀ

Il presente regolamento verrà inserito all'interno del PTOF e del Patto di Corresponsabilità della Scuola ed avrà spazio sui canali istituzionali della Scuola. Sarà compito del Dirigente scolastico e dei docenti del gruppo di lavoro, programmare le opportune attività nel corso del presente anno scolastico, nonché diffondere tali attività agli alunni, ai genitori e a tutto il personale della Scuola, attraverso le modalità più idonee, dal punto di vista educativo e comunicativo.

Titolo 6 Accoglienza Alunni stranieri

L'accoglienza degli alunni stranieri comprende i criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni, e definisce i compiti dei diversi operatori scolastici.

Articolazione

Le fasi per l'accoglienza degli alunni stranieri si articolano in:

- amministrativo – informativo: iscrizione e inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- comunicativo – relazionale: compiti e ruoli degli operatori scolastici e fasi dell'accoglienza a scuola;
- educativo – didattico: fasi relative all'assegnazione della classe/ sezione, insegnamento dell'italiano come L2;
- sociale: rapporti di collaborazione con il territorio.

Fase Amministrativo – Informativo

La Segreteria della Scuola comunica alla famiglia cosa fare al momento dell'iscrizione dell'alunno:

- modulo di iscrizione alla scuola e opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- copertura assicurativa;
- documenti sanitari;
- documentazione relativa alla scolarità pregressa (originale del titolo di studio, tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese d'origine);
- dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali.

La mancanza o invalidità del titolo di studio (qualora sia esibito un documento non tradotto e convalidato dal Consolato italiano) non può in nessun caso pregiudicare l'iscrizione alla scuola dell'obbligo, può però far venire meno l'automatismo d'iscrizione ad una determinata classe (successiva a quella, riconosciuta come equipollente, completata nel paese d'origine).

La Segreteria, inoltre, fornisce:

- note informative sulla scuola e indicazioni operative sugli altri servizi (servizio scuolabus, accoglienza...);
- avvisa tempestivamente il referente della scuola e la Funzione strumentale per l'Intercultura, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

Fase Comunicativa-Relazionale

Referente alunni stranieri:

- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- se necessario effettua il primo colloquio con la famiglia e l'alunno e fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- riferisce al Dirigente Scolastico i dati necessari per disporre l'inserimento dell'alunno nella classe/sezione tenendo conto della normativa vigente sull'inserimento degli alunni stranieri nelle classi e dell'età anagrafica;
- di un diverso ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente

all'età anagrafica;

- de periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione;
- delle aspettative familiari emerse nel colloquio.

La scelta della classe/sezione dovrà tenere conto del criterio numerico, ma soprattutto dovrà valutare la situazione per l'alunno:

- presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
- criteri di rilevazione della complessità delle classi/sezioni (disagio, presenza di alunni diversamente abili, etc. etc.);
- ripartizione degli alunni delle classi evitando la costruzione di classi/sezioni con prevalenza di alunni stranieri.

Convoca un primo incontro con la famiglia dell'alunno e il team docente che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto.

Fase Educativo - Didattica

Il Consiglio di classe/team docente della classe/sezione in cui è inserito l'alunno provvede a:

- organizzare l'accoglienza all'interno della classe/sezione;
- rilevare le conoscenze già acquisite e i bisogni di apprendimento dell'alunno;
- sostenere l'alunno neo/arrivato nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- prestare attenzione ai momenti iniziali di socializzazione e ai rapporti con i compagni;
- prevenire situazioni di isolamento;
- elaborare i percorsi didattici individualizzati e programmare gli obiettivi possibili;
- valutare il percorso dell'alunno, in relazione alla situazione di partenza, considerando la motivazione, l'impegno e le potenzialità di apprendimento dimostrate.

La lingua è il denominatore comune che unisce tutte le discipline/campi di esperienza che possono, in maniera trasversale, contribuire allo sviluppo delle potenzialità linguistiche, comunicative ed espressive dell'alunno.

La competenza conversazionale (lingua per comunicare) viene spesso acquisita ad un livello funzionale entro due anni dal momento della prima esposizione all'italiano L2, mentre sono di solito necessari per raggiungere i parlanti nativi per quanto riguarda gli aspetti scolastici dell'italiano L2 (lingua per studiare).

Fase Sociale

Il regolamento per l'accoglienza degli alunni stranieri costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccolta ed integrazione dell'azione educativo – didattica tra la Scuola e le risorse offerte da altre Istituzioni Scolastiche del territorio e dell'extra Scuola (Comune, Libero Consorzio,).

Valutazione degli alunni non italofoni

Nella valutazione degli alunni si fa riferimento alla Circolare ministeriale n. 24 marzo 2006:

- situazioni di partenza;
- risultati conseguiti nell'apprendimento della L2;
- risultati ottenuti nei percorsi individualizzati programmati;
- motivazione, impegno e partecipazione;
- progressione e potenzialità dell'apprendimento.

Sul documento di valutazione, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul raggiungimento degli obiettivi, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline, possono essere espressi enunciati di questo tipo o simili:

- “ La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione della lingua italiana”;
- “ La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

L'alunno non italofono verrà quindi valutato sulla base del percorso di apprendimento compiuto.

Titolo 7 Sanzioni disciplinari

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e ostacolo al corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 1 Mancanze disciplinari

In attuazione dell'art. 3 del D.P.R. 29 maggio 1998, contenente l'elenco delle principali norme che devono regolarmente la corretta partecipazione degli alunni alla vita della comunità scolastica, sono da considerare mancanze punibili con le sanzioni disciplinari previste dal successivo art.2:

L'irregolarità della frequenza;

L'incostanza e la discontinuità dell'impegno;

Le assenze non giustificate e i ritardi alla 1^a ora di lezione;

I comportamenti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica;

L'astensione in massa dalle lezioni;

La scarsa cura dell'ambiente scolastico e del suo decoro;

Il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la sicurezza e l'organizzazione dell'Istituto;

L'utilizzo improprio e maldestro delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici, configurante un danno al patrimonio dell'Istituto;

Il mancato rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, dei compagni, del personale della scuola;

Reati.

L'adozione di comportamenti dannosi e pericolosi per se stessi e per gli altri.

L'utilizzo di linguaggio improprio o scurrile sia come esclamazione personale che soprattutto nei confronti dei compagni e delle figure adulte.

L'uso di nomignoli o appellativi, nonché l'adozione di atteggiamenti canzonatori nei confronti dei compagni e, delle figure adulte e degli altri utenti della scuola.

Qualunque atteggiamento aggressivo o lesivo della dignità e dell'integrità fisica ed emozionale dei compagni, degli adulti e di qualunque altro utente della scuola.

Art 2 Sanzioni

Agli alunni che incorrono nelle mancanze di cui all'articolo precedente saranno irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

Richiamo e avviso ai genitori nel caso di comportamenti ripetuti (per le mancanze di cui alle lettere **a** e **b**;

Ammonizione scritta sul registro di classe e avviso ai genitori. Se i ritardi o le assenze ingiustificate si ripetono ammissione in classe solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui alle lettere **c**;

Ammonizione scritta sul registro di classe e ammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui lettere **d**);

Ammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori (per le mancanze di cui alla lettera **e**);

Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni (per le mancanze alle lettere f), g), h);

Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni (per le mancanze di cui dalla lettera i alla lettera n);

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;

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

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

Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro.

Art. 3 Organi irrogatori e procedimento d'irrogazione

Le sanzioni disciplinari sono irrogate:

- dal Dirigente Scolastico nei casi di richiamo verbale;
- dal Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, nei casi di sospensione dalle lezioni per un periodo compreso da uno fino ad un massimo di quindici giorni;
- dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, su proposta del rispettivo Consiglio di Classe per le sanzioni disciplinari previste dall'art. 19 del D.L. 16 Aprile 1994, lettera e, esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame; lettera f, sospensione fino al termine delle lezioni; lettera g, esclusione dallo scrutinio finale e da entrambe le sessioni di esame; lettera i, espulsione da tutte le scuole.

Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver dato all'alunno e/o ai genitori, la possibilità di addurre eventuali giustificazioni. Qualora concorrano le circostanze attenuanti può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

L'organo giudicante deputato all'irrogazione della sanzione, prima di deliberare in merito alla natura ed alla durata di essa, ha l'obbligo di accertare se la mancanza rilevata è scaturita da atteggiamenti che avevano il carattere della occasionalità e della fortuità, o se essa, invece, configura atteggiamenti, atti, comportamenti abituali ed improntati allo scarso rispetto dell'istituzione scolastica e di chi la rappresenta.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica all'interessato.

Art. 4 Comunicazione delle sanzioni disciplinari

Tutte le sanzioni disciplinari irrogate comprese quelle comminate a seguito delle procedure di patteggiamento, devono essere ampiamente motivate tempestivamente agli interessati ed ai genitori per i fini previsti dal successivo art. 5.

Art. 5 Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica – ad eccezione, naturalmente di quelle irrogate in seguito al patteggiamento ed alla conseguente conversione della sanzione – è ammesso ricorso.

Il ricorso deve pervenire, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare, tramite

comunicazione di carattere formale direttamente o per tramite del capo d'Istituto all'Organo di garanzia interno alla scuola, costituito nei modi, nelle persone e per i fini disciplinari dal successivo articolo 6.

Alla scadenza dei 15 giorni previsti dal precedente comma la sanzione diventa immediatamente esecutiva.

Il ricorso contro la sanzione disciplinare di cui al punto 6 del precedente art. 2 (sospensione fino ad un massimo di 15 giorni) è invece disciplinato, così come l'irrogazione della sanzione, dall'art. 328 del D.L.vo 16 aprile 94 n° 297 al quale si rimanda.

Contro le sanzioni irrogate dall'Organo disciplinare interno all'Istituto è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in ultima istanza.

Art. 6 Organo di garanzia

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

Art. 7 Rilievi

Il presente regolamento di disciplina, dopo l'esecutività della deliberazione che ne dispone l'approvazione, sarà pubblicato all'albo e sul Sito della Scuola per conoscenza e norma degli studenti e per consentire a chiunque ne abbia diritto, ed entro il termine improrogabile di 90 giorni, di muoverne eventuali rilievi che saranno posti all'attenzione degli organi competenti per eventuali modifiche e/o integrazioni, entro i 90 giorni successivi.

Titolo 8 - Prevenzione e Sicurezza nella Scuola (D.L.vo 81/08 TESTO UNICO PER LA SICUREZZA)

Art. 1 Il D.L.vo 81/08 prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati o pubblici.

Art. 2 Gli allievi delle istituzioni scolastiche sono equiparati ai lavoratori (art. 2 comma 1lett. A D.L.vo 626/94).

Art. 3 Ad inizio di anno scolastico, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dei rischi svolge attività di informazione nei confronti degli alunni ai fini della sicurezza e conoscenza dei Piani di Evacuazione.

Art. 4 Il Piano di Evacuazione stabilisce le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti l'edificio.

Art. 5 Nel corso delle esercitazioni pratiche sono previste almeno 2 prove di evacuazione durante l'anno.

Art. 6 Tutti gli utenti estranei all'istituzione che accedono nell'edificio devono attenersi alle indicazioni illustrate nelle planimetrie affisse all'interno dei locali scolastici.

Titolo 9 - Fruizione Laboratori

(Docenti e Alunni)

Art. 1 I docenti per le attività di supporto alla propria funzione devono utilizzare esclusivamente il PC allocato all'interno della sala dei professori.

Art. 2. I docenti devono registrare, sempre, l'accesso al laboratorio sul quaderno delle prenotazioni.

Art. 3 I docenti devono dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet e, qualora l'attività lo prevedesse, la posta elettronica; informate i ragazzi che le navigazioni saranno monitorate.

Art. 5 I docenti hanno la piena responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on- line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet ed insegnarne un uso accettabile e responsabile.

Art. 6 I docenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i macchinari; eventuali danni arrecati sono a carico dello stesso docente.

Art. 7 I docenti devono ricordare di chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro su Internet.

Art. 8 Gli alunni per recarsi nei laboratori devono essere accompagnati dall'insegnante.

Art. 9 Gli alunni per l'accesso ad INTERNET devono chiedere l' autorizzazione ai docenti.

Titolo 10 - Visite guidate, viaggio d'istruzione e uscite didattiche.

Il D.L.gs. 297/94, all'art.10 comma 3, stabilisce che i viaggi d'istruzione e le visite guidate che rientrano a pieno titolo nei programmi curricolari, siano proposti dai **Consigli di Classe**, accolti con votazione favorevole dal **Collegio dei Docenti** e deliberati dal **Consiglio d'Istituto**.

Art. 1 Le terze classi partecipano al viaggio d'istruzione di 5 gg. con unico itinerario. Le prime partecipano ad una visita guidata di due giorni, con un pernottamento, fuori Comune durante il mese di ottobre.

Le seconde classi partecipano ad una visita guidata di tre giorni, con due pernottamenti, entro la Regione.

Art. 2 Le visite e i viaggi, per il carattere culturale, educativo ed integrativo delle normali attività didattiche, non possono riguardare gruppi ristretti di alunni; è necessaria la partecipazione di almeno il 30% della classe.

Art. 3 Avendo il viaggio di istruzione valenza formativa all'interno della progettazione educativa e didattica della classe occorre motivare gli alunni prima della partenza.

Possono partecipare al viaggio di istruzione tutti gli alunni che non hanno riportato nel corso dell'anno sanzioni disciplinari (note sul registro, sospensioni). L'elevato numero di ritardi e di assenze pregiudica la partecipazione al viaggio d'istruzione.

Art.4 La scuola si riserva di apportare variazioni al programma di viaggio per situazioni impreviste o per situazioni straordinarie o di necessità.

Art.5 Il genitore sottoscrive una dichiarazione in cui autorizza il figlio a praticare le attività descritte nel programma relativo al viaggio e solleva la scuola da ogni addebito per danni provocati dal figlio a se stessi e ad altri o alle strutture ospitanti , consapevole che gli alunni hanno l'obbligo di comportarsi con la massima responsabilità e di rispettare le disposizioni impartite dai docenti, dai responsabili degli alberghi, dal personale dei mezzi di trasporto e degli Enti presso cui si effettua la visita.

Art.6 Norme comportamentali da seguire durante le visite e i viaggi d'istruzione:

- Gli alunni non si devono allontanare dal gruppo classe per nessun motivo, e in ogni caso occorre chiedere il permesso al docente accompagnatore.
- Per qualsiasi necessità dell'alunno rivolgersi subito al docente accompagnatore.
- Gli alunni devono tenere i telefonini spenti sia in presenza delle guide che quando si visitano i monumenti.
- Gli alunni, in albergo, non devono fare schiamazzi per le scale e ai piani e dentro le loro camere.
- Ai pasti, gli alunni, non devono alzare la voce, non devono lasciare il posto senza permesso e comunque devono mantenere le norme della buona educazione.

Gli alunni che assumano regolarmente farmaci o con problemi di allergia devono comunicarlo al docente accompagnatore.

Gli alunni devono assumere un comportamento consono in aereo, in treno e in pullman.

Agli alunni, in caso di danneggiamento dell'arredo dell'albergo, non sarà restituita la cauzione di € 10,00 da consegnare al momento dell'arrivo.

Durante il viaggio gli alunni devono osservare le disposizioni del capogruppo e dei docenti.

Art. 7 I Docenti accompagnatori, di cui uno preferibilmente di lettere o di matematica, saranno uno ogni 15 alunni più un docente coordinatore e il Dirigente Scolastico laddove disponibile. In presenza dell'alunno diversamente abile si prevede un ulteriore accompagnatore possibilmente il docente di sostegno.

Art. 9 I Docenti accompagnatori dovranno far parte del Consiglio di Classe frequentata dagli alunni partecipanti al viaggio, è prevista la possibilità, laddove necessario, di individuare docenti accompagnatori esterni alla classe.

Art. 10 Per "uscite didattiche" si intende la partecipazione a spettacoli teatrali, cineforum, eventi sportivi e culturali vari per i quali è necessaria la partecipazione di almeno 1/3 degli alunni della classe.

Titolo 11 - Scambi culturali – Viaggi studio all'estero

La scuola promuove Scambi Culturali e Viaggi studio all'estero come esperienze integrative ed educative volte alla crescita culturale e personale dei propri studenti.

I suddetti sono parte integrante della programmazione didattica delle classi e sono proposti in assoluta coerenza con le finalità espresse nel P.T. O. F.

Permettono agli alunni di vivere insieme a coetanei una esperienza significativa alla scoperta di paesi, di stili di vita e di persone diverse e a saper rispondere in maniera adeguata a situazioni del tutto nuove.

Ospitare un alunno straniero in casa propria, sollecita la famiglia a rapportarsi con esigenze diverse, con uno spirito di accoglienza e di apertura.

Gli scambi e i viaggi studio sono aperti a tutte le classi, secondo modalità disciplinate.

Per quanto riguarda gli scambi, sono suddivisi in due parti: la visita degli italiani nel paese estero e la visita degli alunni stranieri in Italia.

In entrambi i casi, gli alunni vengono ospitati dalle famiglie del partner corrispondente. Le famiglie ospitanti si fanno carico dei ragazzi, rispettando le loro esigenze e abitudini, e i ragazzi cercheranno di adeguarsi allo stile di vita della famiglia ospitante.

Gli alunni seguono gli insegnanti nelle attività proposte, secondo un programma prefissato di visita di luoghi di interesse culturale e attività scolastiche nella scuola ospitante..

Il numero di ragazzi partecipanti allo scambio dipende dal numero di ragazzi stranieri disponibili. Ogni Consiglio di Classe individuerà gli alunni che potranno partecipare in base:

- al comportamento e l'affidabilità;
- l'impegno assiduo nello studio;
- il rendimento scolastico generale, con particolare riguardo al rendimento specifico nella disciplina inerente l'attività.

Titolo 12 - Procedure di comunicazione con l'utenza

Art. 1 Alunni e genitori vanno informati delle iniziative della Scuola con avvisi ciclostilati, con comunicazioni sul diario e tramite il sito web www.scuolamediadestefano.edu.it

Art. 2 I colloqui antimeridiani e/o pomeridiani sono fissati all'inizio dell'anno, riportando su apposito ciclostilato giorno e ora del ricevimento e data e orario per gli incontri pomeridiani. I Docenti sono pregati di darne comunicazione alle famiglie.

Art. 3 Le assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente Scolastico e/o dai rappresentanti dei genitori, in orario pomeridiano, con un preavviso di cinque giorni e con avviso scritto. Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'ordine del giorno.

Art. 4 I Consigli di Classe vengono convocati di norma, dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'O.d.G.

Art. 5 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il preavviso è di almeno cinque giorni e la lettera di convocazione deve contenere data, ora e O.d.G.

Art. 6 Gli atti del Consiglio d'Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo cartaceo e pubblicate in quello on- line per un periodo di 10 giorni (C.M. 105/1975)

Art. 7 Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC. deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento, previa richiesta scritta. (L. 241/1990)

Art. 8 Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone senza l'assenso dell'interessato.

Art. 9 Per un efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su varie bacheche destinate agli OO.CC.

Titolo 13 - Patto educativo di corresponsabilità

Il "patto" vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

Un' educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola. Con riferimento alla componente dei genitori, la scuola chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico nella fase di accoglienza dei nuovi iscritti, di sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità e rendere effettiva la loro piena partecipazione.

Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e doveri dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli.

L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Art. 1 Contestualmente all'iscrizione a Codesta Istituzione Scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (Art. 3 D.P.R. 235/07).

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	LO STUDENTE SI IMPEGNA A
Realizzare i curricoli e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel POF per sostenere e tutelare il diritto allo studente alla formazione culturale e professionale;	Fare oggetto di conoscenza e di riflessione gli atti che regolano la vita della scuola (Regolamento d'Istituto), l'attività formativa (POF) e i comportamenti degli studenti (Statuto delle Studentesse e degli Studenti);	Mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle persone;
Favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze e dei debiti, deliberati dagli organi collegiali;	Partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;	Svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
Supportare l'alunno nelle scelte scolastiche finalizzate al suo progetto di vita;	Controllare e firmare per presa visione le comunicazioni scuola – famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;	Prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;
Informare gli stessi studenti circa decisioni che li riguardino sui progetti di vita scolastica;	Giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'istituto, tenendo conto, in particolare con riguardo alle richieste di uscita anticipata, che assiduità e regolarità della presenza a scuola costituiscono fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;	Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno, di visite guidate e viaggi d'istruzione;
Rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;	Collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze e dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità emendative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;	Utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche e ad aver cura e responsabilità delle proprie e delle altrui cose;
Comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente, e in particolare circa situazioni anche non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;	Verificare e assicurare il regolare impegno dello studente nello studio e nell'esecuzione dei compiti assegnati	Riconoscere che chi procura ad altri ed anche alla scuola un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;
Procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati;	Collaborare con la scuola affinché lo studente rispetti le regole e partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica;	Accettare il principio della solidarietà nel risarcimento di un danno provocato alla scuola nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del responsabile.
Recepire, ove compatibili con l'organizzazione della scuola e della attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;	Risarcire la scuola per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola e svolte anche all'esterno;	
Osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari.	Sostenere in via di solidarietà le spese necessarie per riparare i danni causati alla scuola dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.	

Titolo 14 - Personale Amministrativo e A.T.A.

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

Art. 2 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 3 Collabora con i docenti

Art. 4 La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti
- La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 5 L'orario di servizio del personale A.T.A. è strutturato in maniera flessibile secondo la struttura oraria delle attività curriculari ed extracurricolari scolastiche, per soddisfare le esigenze di formazione degli studenti e di informazione e di servizio per le famiglie ed il territorio.

Art. 6 La segreteria riceve l'utenza interna ed esterna tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Art. 7 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- hanno cura di mantenere i servizi igienici sempre puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito dovranno essere al corrente degli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che venga azionato il dispositivo di allarme;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Titolo 15 - Disposizioni finali

- Art.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al:
- Testo Unico DPR 297/94
 - C.M. n. 371 del 02/09/98
 - D.P.R. n. 249 del 24/06/98
 - D.P.R. n. 416/74 e le norme di riferimento.
- Art.2 Il presente regolamento si intende tacitamente approvato ogni anno salvo richiesta di modifica o integrazione.

Approvato dal Collegio Docenti del 19/09/2019 con delibera n. 10

Approvato dal Consiglio D'Istituto del 19/09/2019 con delibera n.69

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**f.to* Dott.ssa Anna Maria Di Marzo

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/93*