



# **Istituto Comprensivo Statale**

SCUOLA dell' INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Orto S. Antonio – Telefono 0981/957354 - Fax 0981/955092 -  
87010 - Terranova da Sibari (CS) - C.M.: CSIC842008

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2017/2018**

**Deliberato nella seduta del Collegio Docenti e  
del Consiglio di Istituto del 27/10/2017**

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. ssa Veltri Maria Saveria*

**Il presente Regolamento, deliberato dal Collegio Docenti ai sensi dell'art.10.3, comma a) del D. Lgv. 297/1994, è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.**

### **PREMESSA**

L' **Istituto Comprensivo di Terranova da Sibari**, con il presente **Regolamento** si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Nel predisporlo, il nostro Istituto accoglie le indicazioni presenti nello "**Statuto delle Studentesse e degli Studenti**", (D.P.R. 24/06//1998, N. 249 – D.P.R. 235 del 21/11/ 2007) .

E' conforme ai principi e alle norme del **Regolamento dell'Autonomia** delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

## INDICE

### Parte Prima

#### GLI ORGANI COLLEGIALI

<b>Art.1</b> – Disposizioni generali sul funzionamento:	Pag. 5
• Convocazione	
• Validità sedute	
• Votazioni	
• Processo di verbalizzazione	
• Programmazione delle attività	
• Svolgimento coordinato delle attività	
• Elezione contemporanea degli organi di durata annuale e pluriennale	
<b>Art.2</b> – Consiglio di classe/interclasse/intersezione	“ 7
<b>Art.3</b> – Collegio Docenti	“ 8
<b>Art.4</b> – Consiglio d’Istituto	“ 9
<b>Art.5</b> – Pubblicità degli atti	“ 10
<b>Art.6</b> – Giunta esecutiva	“ 11
<b>Art.7</b> – Comitato per la valutazione dei docenti	“ 11

### Parte Seconda

#### NORME DI VITA SCOLASTICA

<b>Art.8</b> – Alunni:	“ 13
• Ingresso e accoglienza	
• Ritardi - Assenze	
• Uscite anticipate	
• Uscita dalla scuola	
• Ricreazione	
• Fruizione bagni	
• Sala mensa	
• Comunicazioni scuola-famiglia	
• Esoneri	
• Assistenza e vigilanza in orario scolastico	
• Norme di comportamento all’interno dell’edificio scolastico	
• Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite d’istruzione	
<b>Art.9</b> – Docenti	“ 18
• Ingresso e accoglienza	
• Compilazione registri	
• Assistenza e vigilanza in orario scolastico	
• Norme di comportamento	
<b>Art.10</b> – Collaboratori scolastici	“ 20
• Assistenza e vigilanza in orario scolastico	

• Norme di comportamento	
<b>Art.11 – Genitori</b>	Pag. 21
• Norme generali e <i>Patto educativo di corresponsabilità</i>	
• Diritto di assemblea	
• Accesso dei genitori ai locali scolastici	
<b>Art.12 – Divieto di fumo</b>	“ 22

### **Parte Terza**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

<b>Art.13 – Provvedimenti disciplinari</b>	“ 22
<b>Art.14 – Sanzioni disciplinari</b>	“ 22
• Organo di garanzia	
• Norme di funzionamento dell'organo di garanzia	

### **Parte quarta**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE**

<b>Art.15 – Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca</b>	“ 27
<b>Art.16 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni</b>	“ 27
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	“ 28

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### Art.1

#### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

Gli Organi Collegiali operanti nell' Istituto Comprensivo Statale di Terranova da Sibari sono i seguenti:

- Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto (Elezione Organo di Garanzia)
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei Docenti

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola.

#### CONVOCAZIONE

1. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del giorno.
2. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.
3. Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione.

#### VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

## **VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE**

1. Nella prima parte del verbale 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, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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); ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro
  - le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
6. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

## **SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA'**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Si considerano, quindi, definite le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto può consultare, qualora lo ritenga opportuno, il Collegio dei Docenti.

## **ELEZIONE CONTEMPORANEA DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE E PLURIENNALE**

Le elezioni, riguardanti i vari organismi, si svolgeranno con le modalità e nei tempi previsti dalle superiori autorità o suggeriti da particolari esigenze organizzative.

### **Art.2**

## **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

1. I consigli di classe/interclasse/intersezione costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.
2. Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato.
3. Fanno altresì parte del consiglio di classe 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
4. Il consiglio di interclasse è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

5. Il consiglio di intersezione è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre.
6. Il consiglio di classe, con la sola componente docente, conferma in prima seduta il coordinatore del consiglio di classe, proposto dal Collegio dei docenti.
7. I consigli di classe/interclasse/intersezione elaborano la programmazione didattica, le strategie educative e di apprendimento, i traguardi formativi, le metodologie da privilegiare, le attività integrative; le modalità di verifica e valutazione, inoltre:
  - formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa;
  - esprimono ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
  - controllano periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti.
8. Il coordinamento didattico e la valutazione competono al Consiglio di classe/interclasse/intersezione riservato alla sola componente docente.

### **Art.3**

## **COLLEGIO DOCENTI**

1. Il Collegio Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato, in orario non coincidente con quello scolastico, dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. (cfr. art. 7, terzo comma, del D. Leg.vo 297/94)

3. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti (docenti della stessa area disciplinare), commissioni e gruppi di lavoro.

4. I dipartimenti disciplinari, i gruppi di lavoro e le commissioni vengono coordinati da docenti referenti; si riuniscono su convocazione o autorizzazione del Capo d'Istituto e sono presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

5. Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- definire il PTOF
- approvare il piano delle attività annuali
- approvare il piano di aggiornamento e formazione
- adottare i libri di testo
- programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

### **Art.4**



## CONSIGLIO D' ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Eletto il Presidente, le successive convocazioni del consiglio d'Istituto sono di competenza del Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio.
3. L'ordine del giorno, relativo alla convocazione del Consiglio da parte del Presidente, è predisposto dal Dirigente scolastico d'intesa con il Presidente del Consiglio stesso.
4. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
5. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
6. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
8. A parità di voti, la votazione dovrà ripetersi finché uno dei candidati non ottenga la maggioranza relativa dei voti.
9. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
10. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
11. Le sedute del Consiglio d'Istituto, che non abbiano in discussione argomenti concernenti persone, sono pubbliche.
12. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza il diritto di prendere la parola sugli argomenti in discussione, gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.
13. L'ammissione del pubblico è assicurata in relazione alla capienza dei locali.
14. L'identificazione degli elettori ammessi sarà effettuata a cura del personale ausiliario.
15. Per il mantenimento dell'ordine, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Presidente esercita gli stessi poteri del Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni.
16. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua successiva prosecuzione in forma non pubblica.
17. A seguito della [L 107/15](#), che ha modificato l'art. 11 del [Dlgs 297/94](#), il Consiglio di istituto sceglie uno dei tre docenti ed i due rappresentanti dei genitori nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo ovvero un genitore ed uno studente nel secondo ciclo di istruzione facenti parte del *Comitato per la Valutazione dei Docenti*.

18. Il Consiglio di istituto approva il nuovo **PTOF** (*Piano Triennale dell'Offerta Formativa*), introdotto dalla [L.107/15](#) che ha modificato l'art. 3 del [dpr 275/99](#).
19. Nell'ambito del rapporto scuola-società ed al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio d'Istituto può deliberare la partecipazione ai lavori del Consiglio, in qualità di esperti, di rappresentanti delle istituzioni, del mondo del lavoro, delle associazioni culturali e professionali e della società civile.
20. Gli atti del Consiglio d'Istituto e il P.T.O.F. sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.
21. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, in conformità alla legge 675/1996.
22. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7/8/1990, n. 241.

### **Art.5**

## **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

- La pubblicità degli atti del Consiglio d' Istituto, disciplinata dall'Art.43 del D.L.vo 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria di Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

## Art.6

### GIUNTA ESECUTIVA

1. I membri della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente) sono eletti dal Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

## Art.7

### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Lo status del vecchio *"Comitato per la valutazione del servizio dei docenti"*, rubricato adesso *"Comitato per la valutazione dei docenti"* ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta *"legge buona scuola"*.

Il nuovo articolo 11 così come novellato dal comma 129 fissa sia la composizione che i compiti del Comitato.

#### COMPOSIZIONE :

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: 3 (tre) docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 (due) scelti dal collegio dei docenti e 1 (uno) dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **COMPITI:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti;
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## Parte seconda

# NORME DI VITA SCOLASTICA

## Art.8

### ALUNNI

#### INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. La campana d'ingresso suonerà alle ore 8,00 per tutte le sedi della Scuola dell'Infanzia; alle ore 8.00 per la Scuola Primaria di Fedula, Tarsia, Terranova e San Lorenzo Centro.  
Alle ore 8.00 inizieranno le lezioni nelle sedi della Scuola Secondaria di 1° Grado del Plesso di Tarsia; alle ore 8.15 nel plesso di Terranova da Sibari e alle 8.30 nel plesso di San Lorenzo del Vallo.
2. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola sempre puntuali e raggiungere, in modo ordinato ed in silenzio, la propria aula dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora.
3. I Collaboratori Scolastici vigileranno affinché tale ingresso avvenga nel modo più disciplinato possibile.
4. I portoni verranno chiusi alle ore 8.30 per tutte le sedi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado e alle ore 9,00 per tutte le sedi della Scuola dell'Infanzia.

#### RITARDI – ASSENZE

1. Le assenze e i ritardi saranno giustificati, dal docente di turno, dietro esibizione di regolare giustificazione, da parte di un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto che dovrà essere preventivamente ritirato dagli interessati negli uffici di Segreteria, dopo la formale deposizione della propria firma.
2. Se l'assenza supererà i cinque giorni, alla giustificazione dovrà essere allegato un certificato medico con l'esplicita dichiarazione che l'alunno può essere riammesso a frequentare le lezioni.
3. Nel caso in cui la dimenticanza di giustificare l'assenza o il ritardo avvenisse per due volte consecutive, la famiglia verrà informata tramite nota scritta e l'alunno, per essere riammesso alle lezioni, dovrà venire accompagnato dal genitore o dal tutore.
4. Dopo l'assenza dovuta ad una sanzione disciplinare l'alunno, per essere riammesso, dovrà sempre essere accompagnato da un genitore o dal tutore.

## **USCITE ANTICIPATE**

1. Durante le lezioni, gli alunni, di norma, non potranno uscire dalla Scuola prima dell'orario previsto.
2. In casi d'effettiva necessità, il Dirigente o un collaboratore potranno autorizzare il genitore a prelevare personalmente il proprio figlio, previa presentazione di un documento d'identità.

## **USCITA DALLA SCUOLA**

1. Al termine del normale orario di lezione, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avverrà nel massimo ordine sotto la diretta sorveglianza dei docenti di turno.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, sono tenuti a mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

## **RICREAZIONE**

1. La ricreazione si svolgerà in classe.
2. Il cambio dell'insegnante avverrà al termine della ricreazione cui sovrintenderà, quindi, il docente della seconda ora.

## **FRUIZIONE BAGNI**

1. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
2. Gli alunni potranno recarsi in bagno non più di due volte al giorno e, salvo casi eccezionali, mai durante la prima e l'ultima ora di lezione, né trattenersi oltre lo stretto necessario.

## **SALA MENSA**

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati, in modo ordinato, nello spazio adibito a tale servizio.
2. Il momento del pasto, nella mensa scolastica, è un momento educativo e quindi gli alunni devono essere avviati, già dalla famiglia, ad una corretta educazione alimentare, dovranno essere abituati all'uso appropriato di tutte le posate e ad un comportamento corretto a tavola.
3. Non è consentito urlare, correre, né alzarsi da tavola prima che l'insegnante responsabile e i compagni abbiano consumato il pasto.
4. Sono previste variazioni del menù se richieste da specifica prescrizione medica.
5. Il servizio di refezione è parte integrante della giornata scolastica nella scuola dell'infanzia

## **COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

## **ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.
2. Per gli alunni, per i quali è stato richiesto l'esonero dall'insegnamento della religione cattolica, l'Istituto si impegna a realizzare attività alternative, attuando un percorso educativo inerente ad aspetti dell'organizzazione della società.

## **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni, per ogni spostamento all'interno della scuola e in particolare per accedere ai vari laboratori o in palestra, dovranno sempre essere accompagnati dagli insegnanti in servizio; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario e dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

5. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.

3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.

4. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, al cambio degli insegnanti e durante gli spostamenti nell'edificio e nella sala mensa.

5. Gli studenti sono tenuti a tenere puliti gli ambienti scolastici, evitando di sporcare le aule e gli spazi comuni.

6. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni accertati, saranno tenuti al risarcimento.

8. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con l'occorrenza necessario per le lezioni e lo svolgimento di tutte le attività scolastiche.



9.Per gli studenti è severamente vietato portare a scuola oggetti non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche. La scuola declina ogni responsabilità per furti, danneggiamenti o smarrimenti di oggetti non pertinenti all'attività didattica.

10.Per gli alunni è severamente vietato introdurre bevande alcoliche o altre contenute in recipienti di vetro o non conformi ai canoni di sicurezza, masticare gomme americane, imbrattare con scritte e disegni di qualsiasi genere i muri delle aule, dei corridoi, bagni e le suppellettili della scuola.

11.Per gli studenti è severamente vietato l'uso dei telefonini durante le lezioni; i trasgressori saranno puniti con il sequestro del cellulare che verrà restituito ai genitori. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

12.Gli alunni dovranno presentarsi a scuola puliti, con l'abbigliamento ordinato e consono alla serietà dell'istituzione, evitando rigorosamente capi succinti.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE D'ISTRUZIONE**

**Si premette che sono ammessi a partecipare alle visite d'istruzione gli alunni che NON sono stati oggetto di provvedimenti disciplinari.**

1.In autobus:

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- non si mangia né si beve; si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida;

2.Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida; infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

## **DOCENTI**

### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

2. I docenti sono tenuti ad accompagnare verso l'uscita gli alunni quando sono in servizio nell'ultima ora di lezione.

3. I docenti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico quando sono costretti ad assentarsi dalla classe durante le ore di lezione.

4. I docenti sono tenuti a vigilare la ricreazione nella classe in cui sono in servizio nella seconda ora.

5. I docenti sono tenuti a giustificare le assenze e gli eventuali ritardi degli studenti, controllando l'autenticità della firma, se in servizio nella prima ora di lezione.

6. I docenti, al cambio dell'ora, se ritengono che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non devono allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "*in consegna*" gli alunni.

7. Nel caso di classe momentaneamente “scoperta” del suo docente per ritardo nell’arrivo del titolare o del supplente o per malore del docente in servizio che comporti il suo allontanamento urgente ecc., in attesa di disposizioni del Dirigente o del Vicario, i docenti delle classi vicine e il personale ausiliario sono tenuti ad organizzarsi per vigilare sui predetti minori nel modo più opportuno e/o avvertire la segreteria e/o il collaboratore di plesso.

8. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni anche quando le lezioni si svolgono in aule speciali (aula informatica, palestra, biblioteca,...).

9. I docenti sono tenuti a non allontanare, per motivi disciplinari, gli alunni dall’aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.

10. In caso di sciopero, a vigilare sugli alunni per il tempo necessario, rientrando tale servizio tra le misure “idonee” a garantire i diritti essenziali dei minori.

11. In caso di malore o infortunio di un alunno, anche apparentemente lieve, il docente presente provvederà ad avvisare la famiglia ed a denunciare alla Presidenza o alla segreteria l'accaduto. I genitori, nel caso in cui gli alunni siano accompagnati al Pronto Soccorso, dovranno far pervenire alla Scuola, in brevissimo tempo, il certificato medico, in modo da poter ottemperare a vincoli normativi e assicurativi.

12. Nel caso in cui, per assenza motivata del Docente della prima o dell’ultima ora, la Scuola non fosse in grado di provvedere alla copertura, la Dirigenza comunicherà agli studenti l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata della Classe. Pertanto **nessuno è autorizzato ad entrare in aula prima dell’inizio delle lezioni e/o a soffermarsi in essa alla fine.**

## **ASSISTENZA E VIGILANZA DURANTE LE VISITE D’ISTRUZIONE NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.

3. I docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l’efficacia del processo di apprendimento e di formazione;

4. I docenti devono rispettare le norme vigenti sul divieto dei cellulari.

5. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all’albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

6. I docenti sono tenuti alla compilazione dei registri (personale e di classe) in ogni loro parte; i registri personali devono essere conservati nei cassetti personali dei singoli docenti, a disposizione del Dirigente Scolastico.

## **Art.10**

# **COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli ingressi, gli intervalli, gli spostamenti e le uscite.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, in occasione di momentanea assenza dei Docenti (C.M.187 del 1964).
3. I collaboratori scolastici, in caso di sciopero del personale docente, hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario, rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I collaboratori scolastici, oltre a curare la pulizia dei locali, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, favoriscono l'integrazione degli studenti in situazione di handicap.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare in Segreteria eventuali situazioni di disagio e di pericolo.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare in Segreteria la rottura di arredi o attrezzature didattiche prima di procedere alla loro sostituzione.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.
6. I collaboratori scolastici incaricati, prima di archiviare le circolari, dovranno verificare la presenza di tutte le firme.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e di segnalare in Presidenza eventuali anomalie.

## **GENITORI**

### **NORME GENERALI E *PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno un ruolo insostituibile nel processo formativo ed educativo dei ragazzi, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono tenuti a rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli.
3. I genitori sono tenuti a sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola.
4. I genitori sono tenuti a controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli
5. I genitori sono tenuti a partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli.
6. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il *Patto Educativo di Corresponsabilità*

### **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di istituto nei locali scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico, con il quale si concorderanno data e ora dell'incontro.
2. Alle assemblee possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del Consiglio di Classe.
3. La scuola garantisce e disciplina il diritto di riunione, secondo i seguenti criteri:
  - riunione periodica dei genitori, rappresentanti di classe, su loro richiesta, per discutere di problemi comuni alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
  - assemblee di genitori finalizzate alla discussione e alla soluzione di eventuali problematiche relative alle singole classi.

### **ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito sia in caso di uscita anticipata del figlio, sia alla fine delle attività didattiche. In questi casi il genitore aspetterà nell'atrio dell'istituto il proprio figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## Art.12

### DIVIETO DI FUMO

- 1.Nei locali della scuola è proibito fumare, ai sensi della legge n. 584 dell'11. 11.1975, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.12. 1995 e di tutta la successiva la normativa, compresa quella sulla sicurezza.
- 2.La scuola si adopererà, all'interno delle iniziative di educazione alla salute, di promuovere l'informazione e l'educazione necessarie alla dissuasione dal fumo.

#### Parte terza

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## Art.13

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1.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.
- 2.La responsabilità disciplinare è personale.
- 3.Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 4.Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.
- 5.Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- 6.Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 7.Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

## Art.14

### SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico; visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*"; visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le **sanzioni disciplinari** da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

<b>COMPORTAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE PREVISTA</b>	<b>SANZIONE IN CASO DI REITERAZIONE</b>
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	docente dirigente scolastico	richiamo verbale annotazione scritta sul libretto personale	annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori a cura del docente che ha fatto l'annotazione
mancato rispetto delle regole interne	docente dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe	comunicazione ai genitori provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	docente dirigente scolastico	ritiro temporaneo del telefono cellulare che verrà restituito solo ad uno dei genitori	ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	docente dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	docente dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	docente dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	docente dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del consiglio di classe	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	docente dirigente scolastico consiglio di classe consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione	provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	docente dirigente scolastico consiglio di classe consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
<b>3 SANZIONI DISCIPLINARI SIGNIFICATIVE annotate sul Registro di Classe nei confronti di un singolo alunno</b>	dirigente scolastico Consiglio di Classe	annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione da parte del Dirigente scolastico o collaboratori del DS	provvedimento di sospensione fino a tre giorni  Non sono ammessi a partecipare alle visite d' Istruzione /Visite guidate
<b>sanzioni disciplinari annotate sul Registro di Classe nei confronti dell'intera classe</b>	consiglio di classe	annotazione sul registro di classe con modificazione del voto nel comportamento in sede di Valutazione quadrimestrale	

1. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito **Organo di Garanzia** d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.



## **ORGANO DI GARANZIA**

1. L' Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. L' Organo di Garanzia è composto:
  - dal Capo d'Istituto che lo presiede.
  - Da due rappresentanti eletti dai genitori.
  - Da un docente designato dal Consiglio d'Istituto.
2. Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto.
3. Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata) e alla presenza di tutti i suoi membri.
4. I rappresentanti dei docenti e dei genitori non dovranno essere membri del Consiglio d'Istituto.
5. I rappresentanti dei genitori saranno individuati contestualmente all'elezione del Consiglio di Istituto o, in via transitoria, dei loro rappresentanti nei consigli di classe sulla base di una lista di candidati che avranno precedentemente espresso la propria disponibilità. I requisiti per la candidatura saranno gli stessi previsti per l'elezione del Consiglio di Istituto.
6. Il rappresentante dei docenti sarà eletto dal Collegio dei Docenti.
7. Nel caso i primi degli eletti perdessero il requisito all'elezione verranno surrogati dal candidato, immediatamente successivo per numero di preferenze ricevute.
8. In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio o alunno) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente, immediatamente successivi per numero di preferenze.
9. In attesa dell'elezione, faranno parte dell'organo i membri previsti dal Regolamento previgente.

## **NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L' Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
2. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse contro le sanzioni disciplinari.
3. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L' avviso di convocazione è fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## GESTIONE DELLE RISORSE

### Art.15

#### USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

1. I laboratori, le biblioteche sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare l'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Per il funzionamento delle Biblioteche sarà cura del docente incaricato organizzare e curare il prestito e la restituzione dei libri scolastici.
6. I laboratori, le biblioteche devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico

### Art.16

#### CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

1. La scuola è fornita di fotocamere, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari, affidati al DSGA o ad un suo delegato.
2. L'uso della strumentazione tecnica e dei sussidi didattici, nei locali della scuola, è effettuato su richiesta del docente al DSGA o ad un suo delegato.

3. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

4. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

5. Materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

**Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.**

**Terranova da Sibari,  
28/09/2016**

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. ssa Veltri Maria Saveria*

❖ **Allegato al presente REGOLAMENTO:**  
✓ ***“Patto Educativo di Corresponsabilità”.***