



ISTITUTO COMPRENSIVO “ISOLE EOLIE”

Via Stradale-98055Lipari(ME) Tel - Fax.090-9812222 Siti:www.icliparil.gov.it-www.scuoleolie.it
CFisc.81001350834 Meccanografico:MEIC818009 e-mail:meic818009@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2022/2023

A cura della Commissione nominata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13-02-2023.

Il Regolamento di Istituto è il documento che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF, a regolamentare la vita scolastica secondo criteri condivisi di trasparenza e coerenza, seguendo la normativa e le esigenze della comunità scolastica.



CONTENUTI

1. FINALITÀ

2. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

3. ORGANI COLLEGIALI

4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

6. DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

7. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

7. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

9. SICUREZZA

10. COMUNICAZIONI

11. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

12. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi. - Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di impegnarsi a rispettare le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.



2. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è:

1. Una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia firmata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;
2. luogo di crescita civile e culturale della persona;
3. luogo dell'osservanza delle regole, della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri;
4. luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, per l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
5. basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La comunità scolastica:



- intende realizzare un'alleanza educativa con le famiglie, gli studenti e gli operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi per la crescita degli studenti;

- mira a far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità;

- condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani;

- educa alla consapevolezza e alla valorizzazione del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale, alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale;

- fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente;



- persegue la continuità dell'apprendimento e il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si

basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

3. ORGANI COLLEGIALI



Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto secondo le seguenti modalità:

- 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta per le sedute ordinarie
- 3 giorni di anticipo per le sedute straordinarie;

- 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta per telefono o col mezzo più rapido.

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

Art. 2: Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso della prima convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. In caso non si raggiungesse il numero legale all'ora fissata per la prima convocazione, i lavori si inizieranno con la seconda convocazione con componenti presenti.

Art. 3: Discussione ordine del giorno



È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d .G..

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione («questione pregiudiziale») oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata («questione sospensiva»). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a

maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.



Art. 5: Diritto di intervento e diritto di discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

Art. 7: Votazioni



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. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. 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.

Art. 8: Processo verbale

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, l'O.d.G.). 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 degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati 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 validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.



Art. 9: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. 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 quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10: Decadenza

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

Art. 11: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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. 12: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto



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 ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. 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. Il Presidente è tenuto a disporre la

convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.



L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia

titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal

Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.



Art. 13: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori,

secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti



Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in

seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S., ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto e ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L. vo n. 297/94;.

Art. 16: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe / Interclasse / Sezione

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

In caso un genitore abbia figli iscritti in più classi dell'Istituto, potrà essere eletto come rappresentante in una sola delle suddette classi.

4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI



Art. 17: I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve scrivere sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione del/i giorno/i di assenza. Il docente, qualora un alunno rientri sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Non sono ammesse entrate posticipate o

uscite anticipate salvo casi di comprovata necessità. In caso di autorizzazione del DS o del responsabile di plesso, il docente di classe è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito/entrato. I



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti nel cortile o nei laboratori, gli insegnanti devono controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc..



Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente

vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti con le modalità di cui all'articolo 25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente ha l'onere di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati all'Albo OnLine dell'Istituto e in caso di comunicazione cartacea, di apporvi la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati on-line si intendono regolarmente notificati. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Gli insegnanti considereranno prioritario il problema dello zaino pesante e concorderanno con alunni e famiglie le modalità per "alleggerire" il problema.

I docenti si assicurano che gli alunni, all'uscita, siano presi in consegna dai rispettivi genitori o da un maggiorenne delegato, previa compilazione, in ogni sua parte, di apposita modulistica predisposta dall'Istituto.

Art. 18 - Vigilanza in caso di assenza di uno o più docenti

Nel caso in cui la contemporanea assenza di uno o più docenti comporti l'impossibilità di una loro immediata sostituzione, gli alunni saranno distribuiti dal responsabile di plesso nelle diverse classi al fine di assicurare la dovuta vigilanza.

5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO



Art. 19: Doveri del personale amministrativo

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. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle

disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col 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.

6. DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20: Norme di comportamento e doveri dei



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 sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano 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 ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- La sorveglianza nei locali igienici sarà effettuata dal collaboratore maschio per gli alunni e dalla collaboratrice femmina per le alunne;
- 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;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
- 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;

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue: - che tutte le luci siano spente; - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule; - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - che vengano chiuse le porte e i cancelli esterni della scuola; - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sull'Albo On-Line dell'Istituto e in caso di comunicazione cartacea, di apporvi la propria firma per presa visione. Di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

7. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 21 - Diritti degli alunni e delle alunne



Lo studente e la studentessa hanno diritto:

- a una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, che rispetti e valorizzi le inclinazioni personali;
- al rispetto e alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, sulle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e contenute nelle prescrizioni impartite ai sensi della legge 626/94;
- ad una valutazione trasparente e in tempi ragionevoli, volta ad attivare il processo di autovalutazione per individuare i punti di forza e quelli di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- ad un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona;
- al rispetto della lingua madre e della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- ad iniziative di recupero e di sostegno idonee a superare situazioni di svantaggio;

- ad un ambiente salutare e sicuro adeguato anche a coloro che sono portatori di handicap;
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari ed alla consistenza degli stessi.

ART.22 Doveri degli alunni e delle alunne

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio in tutte le discipline.
- Gli studenti devono assumere un atteggiamento rispettoso nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni.
- Gli studenti devono presentarsi a scuola con tutto il materiale didattico occorrente.
- Gli studenti devono presentarsi a scuola vestiti in maniera decorosa. Non sono ammessi abbigliamento succinti (es. minigonne, pantaloni esageratamente a vita bassa, ecc.)
- È tassativamente vietato in classe l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi audiovisivi. Lo studente che ha necessità di comunicare con la famiglia, può utilizzare il telefono della scuola, così come i genitori possono chiamare il numero dell'istituto per comunicare con i propri figli.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente strutture, macchinari e sussidi, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'istituto.
- Gli studenti, cinque minuti prima della fine delle lezioni, dovranno riordinare la propria aula. È loro dovere mantenere l'ambiente scolastico pulito e decoroso.
- Gli studenti usciranno dalle aule solo accompagnati dai docenti e dopo il suono della campanella.

ART.23 Utilizzo del servizio scolastico



a) Inizio e fine delle lezioni:

ORDINI DI SCUOLA	ORGANIZZAZIONE TEMPORALE	ORGANIZZAZIONE ORARIA
SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE SEZZ.C-D-E REGIONALE SEZ. I	SETTIMANA CORTA DA LUNEDI A VENERDI (25 ore settimanali)	Orario tempo normale Ingresso ore 08.00 Uscita ore 13:00
SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE SEZZ.A-B		Orario continuato tempo pieno Ingresso ore 08.00 Uscita ore 16.00
SCUOLA PRIMARIA	Da LUNEDI' a VENERDI' (25 ore settimanali)	ORARI DIFFERENZIATI PER CLASSI E SEDI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Malfa DA LUNEDI' A VENERDI' martedì - giovedì rientro	INGRESSO ORE 08.00 USCITA ORE 13.00 h. 13:30-16:30
	Stromboli DA LUNEDI' A VENERDI'	h. 08:00-14:00
	CPE Panarea, Alicudi, Filicudi DA LUNEDI' A VENERDI'	Orari differenziati

b) Assenze – Il genitore deve giustificare l'assenza del proprio figlio al rientro a scuola. L'assenza superiore ai 10 giorni deve essere giustificata con certificazione medica che attesti l'avvenuta guarigione o l'assenza di patologie infettive e/o contagiose.

c) Le assenze frequenti, o ricorrenti nella stessa giornata, devono essere giustificate direttamente dai genitori o eventualmente accompagnate da certificazione medica.

d) Uscita anticipata – L'uscita anticipata dalle lezioni può avvenire limitatamente a casi estremi e dietro richiesta scritta, firmata da uno dei genitori, dalla quale si evinca una reale necessità. Lo studente viene prelevato da un genitore o da un maggiorenne, da quest'ultimo delegato (vedi art. 17). In caso di uscita anticipata, non sarà consentito il rientro nei locali scolastici.

e) Intervallo –. È fatto obbligo al docente di sorveglianza durante l'intervallo di controllare che il tempo ricreativo si svolga in modo corretto all'insegna della compostezza, della disciplina.

g) Utilizzo dei servizi igienici – Durante la prima ora e subito dopo l'intervallo è limitata ai casi di necessità. Gli alunni chiederanno di recarsi in bagno uno per volta. Nei casi di eventuali patologie che comportino un

utilizzo frequente dei servizi igienici è opportuna una comunicazione medica.

h) Laboratori e aule multimediali – Gli studenti possono entrare nei laboratori, solo se accompagnati dal docente. L'uso al di fuori dell'orario curricolare deve essere autorizzato dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza che lo concederà se un insegnante si farà garante - con la sua assistenza - del corretto utilizzo degli strumenti da parte degli allievi.

ART. 24 Disciplina



a) I comportamenti che configurano mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'Art. 2, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle

situazioni specifiche di questa singola scuola sono soggetti a sanzioni disciplinari.

b) 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.

c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad



esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

e) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica prevedranno, al fine di rafforzare la possibilità di recupero dello studente, l'espletamento di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati: **dal CONSIGLIO DI CLASSE** per un periodo inferiore a 15 giorni; **dal CONSIGLIO DI ISTITUTO** per allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al

termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

g) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni. Durante il suddetto periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

h) 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.

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

m) 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.

ART. 25 Danni patrimoniali



a) Nel caso di danni arrecati all'ambiente, alle strutture e alle attrezzature della scuola, il responsabile che li avesse provocati per negligenza, trascuratezza o volontariamente, sarà chiamato a risponderne non solo sotto il profilo disciplinare, ma anche economico,

attraverso il risarcimento del danno.

b) Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

ART. 26 Organo di garanzia

Organo di Garanzia



a) L'Organo di garanzia è costituito dal Capo d'Istituto, due docenti e due genitori. I docenti vengono eletti dal Collegio dei docenti, i genitori dal Consiglio d'Istituto. Viene designato anche un membro supplente tra i docenti e uno tra i genitori con le stesse modalità su esposte.

b) L'Organo di garanzia tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni e ha poteri decisionali all'interno della scuola per eventuali conflitti sull'irrogazione delle sanzioni.

c) Ad esso è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15gg. dalla comunicazione scritta della sanzione disciplinare.

d) Le decisioni dell'Organo di garanzia sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

ART. 27 Specifiche delle infrazioni e conseguenti provvedimenti disciplinari



Natura dell'infrazione	Provvedimento disciplinare
Mancanza ai doveri scolastici:	Richiamo verbale dell'insegnante.

L'alunno non esegue i compiti o risulta sprovvisto del materiale scolastico necessario, rifiuta di svolgere il lavoro scolastico...	Richiamo verbale dell'insegnante.
Inosservanza del Regolamento Interno:	
L'alunno mangia fuori orario, mastica chewin-gum e caramelle, si sposta da un piano all'altro durante	Se la mancanza è ripetuta, richiamo riportato sul registro di classe ed

<p>l'intervallo o il cambio dell'ora, si allontana dalla classe senza il permesso dell'insegnante.</p>	<p>avviso scritto ai genitori e loro convocazione.</p>
<p>L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni - fa rumori molesti, gesti e atti volgari - porta e utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...) o pericoloso per l'incolumità altrui. 	<p>Richiamo verbale dell'insegnante e comunicazione scritta ai genitori.</p> <p>Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori. Se la mancanza viene reiterata si procederà al richiamo scritto con nota sul registro di classe.</p>
<p>L'alunno</p> <ul style="list-style-type: none"> - non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo. - Usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, provocando danni. 	<p>L'insegnante, constatata la mancanza, la riporta sul registro di classe e provvede a far ripristinare le condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata. La natura del danno può comportare la richiesta del risarcimento economico.</p>
<p>L'alunno falsifica la firma dei genitori</p>	<p>Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.</p>
<p>Se l'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assume un comportamento poco controllato, pericoloso per sé e per gli altri; . Manca di rispetto ai compagni ed al personale scolastico, utilizza un 	<p>Articolazione progressiva dell'azione correttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Richiamo scritto sul diario da parte dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico che rileva la mancanza e

<p>linguaggio volgare (bestemmie e parolacce);</p> <p>. Impedisce e turba la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica</p> <p>-Reca gravi offese, molestie, minacce e violenza contro le persone (compagni, docenti, personale scolastico)</p>	<p>convocazione del Consiglio di Classe.</p> <p>- La mancanza viene riportata sul registro di classe ed i genitori sono convocati a scuola.</p> <p>- Esclusione da uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione;</p> <p>- In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone e delle cose, è disposta la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità.</p> <p>Nei periodi di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica.</p>
---	---

Art.28) Somministrazione di farmaci.

**FARMACI
A SCUOLA**
Somministrazione



dovrà somministrare il farmaco deve essere autorizzato per iscritto dal D.S.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatoria l'autorizzazione scritta della famiglia e supportata dalla prescrizione medica che indichi il dosaggio del farmaco e quanto possa essere necessario alla sua somministrazione. Il personale che

Art.29) Pronto soccorso.



nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione,

a - in caso di malore improvviso o di infortunio degli alunni durante l'orario delle lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico, è obbligo degli insegnanti prestare i primi soccorsi;

b - si devono avvisare i genitori

c - nel caso vi sia il dubbio di una certa gravità del malore o dell'infortunio si deve chiedere immediatamente l'intervento di un medico a scuola o si deve provvedere al ricovero presso il più vicino ospedale;

d - le funzioni relative al soccorso dell'alunno vengono svolte da un insegnante, che affiderà la propria scolaresca ai colleghi delle altre classi;

e - ogni plesso deve essere dotato di una cassetta con materiale di pronto soccorso;

f- salvo diverse e specifiche prescrizioni mediche o familiari, fatte per iscritto e firmate dal medico e dal genitore, agli alunni non devono essere somministrati medicinali arbitrariamente. Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa. Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola, devono essere comunicati, entro le 24 ore e a cura dei genitori, alla DS presentando la documentazione medica rilasciata dal personale sanitario di Struttura Pubblica (Ospedale – Pronto Soccorso - Guardia Medica)

8. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 30: Condivisione patto di corresponsabilità



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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare sul diario del figlio i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, leggere le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze;

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche e formative in genere, avanzando proposte in seno al consiglio di classe. I genitori, al momento dell'iscrizione, firmano il Patto di corresponsabilità con la Scuola.

Art. 31: Comunicazioni docenti – genitori



Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della Scuola Secondaria di I grado è prevista un'ora su appuntamento per i colloqui con i genitori che potrà avvenire anche telefonicamente o in videoconferenza. I docenti della Scuola Primaria saranno a disposizione dei genitori su appuntamento. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli

insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere. **Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:**

- **Comunicazione affissa in bacheca o sui vetri della porta d'ingresso.**
- **Pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.iclipari1.edu.it**
- **Colloqui formali ed informali.** Gli insegnanti possono convocare i genitori singolarmente, in caso di necessità e in relazione all'andamento didattico. Se l'iniziativa è assunta da un organo collegiale (intero consiglio), la comunicazione è inoltrata tramite la segreteria della scuola a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato.
- **Comunicazione scritta sul diario.** Il diario scolastico personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, pertanto, devono essere visionati e firmati regolarmente dai genitori, che sono tenuti a

firmare tutti gli avvisi per presa visione. Tutte le comunicazioni e le circolari sono presentate ai docenti in servizio dai collaboratori scolastici; poi saranno poste a disposizione degli altri docenti in apposito raccoglitore per la firma di presa visione. Il docente in orario di servizio è tenuto a leggere la comunicazione alla classe e a firmare, per ricevuta, l'apposito foglio al personale incaricato. È compito di ciascun docente controllare tutte le comunicazioni e le circolari in modo da far pervenire, tramite gli alunni, i comunicati alle famiglie annotando sul registro l'argomento della comunicazione dettata e/o consegnata e l'avvenuta verifica della firma del genitore.

- **Comunicazioni telefoniche:** le comunicazioni telefoniche degli operatori saranno precedute dall'enunciazione dei dati identificativi dell'Istituto e dell'operatore medesimo (nome, qualifica).

- **Corrispondenza epistolare:** comunicazione scritta su carta intestata dell'Istituto. Comunicazioni scritte individuali e riservate con lettera chiusa e raccomandata, verranno inviate alle relative famiglie, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 32: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Assemblea genitori – autonoma (Modalità di convocazione e svolgimento)



I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea come da art. 45 del D.P.R. 416/74 e da art. 15 del D.L. 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Le assemblee dei genitori sono convocate dai Rappresentanti o da almeno 2/3 dei genitori degli OO.CC.

Le assemblee che si svolgono all'interno della scuola devono essere autorizzate dalla Presidenza e la richiesta di convocazione, con data, ora di svolgimento e relativo O.d.g., deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima.

9. SICUREZZA

Art. 33: Norme di comportamento



- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per i collaboratori scolastici l'uso delle scale è consentito solo per accedere agli scaffali più alti; per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione indicata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Dopo l'uso della cassetta di pronto soccorso ripristinare il materiale mancante.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi

diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

- Riporre le chiavi nelle bacheche.

10. COMUNICAZIONI

Art. 34: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario



Previa sanificazione da parte del personale addetto è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.. La scuola non

consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 35: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

11. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36: Accesso e sosta



È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola esclusivamente ai genitori di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli. Per evitare pericoli per gli studenti che stazionano nel cortile in attesa del suono della campanella, è opportuno che i suddetti genitori concordino con l'istituzione scolastica un orario d'ingresso e di uscita leggermente differito. Per nessun altro

motivo è consentito l'accesso al cortile con l'auto da parte dei genitori. I docenti che intendono parcheggiare i propri mezzi all'interno del cortile devono accedervi entro e non oltre 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Oltre tale orario anche i docenti parcheggeranno le proprie vetture all'esterno degli edifici scolastici. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con la massima prudenza.

12. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Indicazioni generali



Viaggi d'Istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo

delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo

preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell' Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

La scelta degli accompagnatori spetta al Dirigente, sulla base delle disponibilità emerse dal Consiglio di Classe, che terrà conto anche delle necessità dell'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti categorie:

- **Viaggio d'istruzione:** con almeno un pernottamento fuori sede. Si prevede per la Scuola Primaria la presenza, per l'alunno diversamente abile, del genitore e dell'operatore O.S.A.

Su richiesta dell'insegnante di classe e con approvazione del D.S. è ammessa la presenza della F.S. Area 3.

- **Visita guidata:** ha la durata di un'intera giornata. Prevista la partecipazione del genitore dell'alunno con patologia certificata (allergie, asma...).

- **Uscita didattica:** si conclude entro l'orario di lezione;

- **Viaggio per attività sportive:** viaggi finalizzati a esperienze e attività sportive;

- **Viaggio di studio all'estero:** Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio.



Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

La partecipazione dei genitori, ogni dieci alunni, potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.

Almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Art. 37: Regolamento da adottare durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:

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; infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo ad un 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
- Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi).

Se la visita dura più di un giorno

Gli studenti che parteciperanno ai viaggi d'istruzione (superiori quindi a un giorno), hanno l'obbligo di frequentare un apposito corso di formazione mirato a un'adeguata cognizione di ciò che andranno a visitare.

Principali norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione

Ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi all'orario fissato dal coordinatore della visita d'istruzione e comunque non oltre le ore 23. È essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. Qualora non vengano rispettate una o più norme, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Art. 38 - Visite nell'ambito del territorio di competenza della scuola:



a - la comunità scolastica ha la facoltà di organizzare uscite, da effettuare a piedi o in scuolabus, nell'ambito del territorio ove è ubicata la scuola, allo scopo di effettuare ricognizioni ambientali, lezioni all'aperto, interviste, visite a musei o biblioteche ecc.;

b - queste visite devono avere una finalità ben precisa e devono rientrare nella programmazione didattica della classe;

c - si intendono autorizzate senza alcun limite, l'insegnante è però tenuto ad informare la Presidenza ed a lasciare comunicazione scritta circa la

meta della visita in modo tale che la scolaresca sia reperibile in caso di necessità;

d - durante tutte le uscite è obbligatorio portare uno zainetto per il "Pronto Soccorso" per eventuali infortuni.

Art. 39 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione e visite guidate

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- **all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;**
- **all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;**
- **alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.**

La proposta del viaggio o della visita guidata, redatta dal Consiglio di Classe, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

La Commissione Viaggi, individuata dal C.D., verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, sottoponendolo successivamente all'attenzione del Dirigente Scolastico. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Non è prevista, salvo le eccezioni per gli alunni diversamente abili (vedi Indicazioni generali Contenuto 11) la partecipazione dei genitori / parenti.

Art. 40 – Numero minimo degli studenti per realizzare un viaggio d'istruzione

Anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi, è opportuno che i viaggi vengano effettuati di norma con la partecipazione di almeno la metà più 1 degli alunni componenti le singole classi coinvolte ed almeno 1/3 dell'intera popolazione studentesca. Gli eventuali studenti non partecipanti sono tenuti alla frequenza delle lezioni e l'Istituto provvederà ad organizzare attività alternative.

La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in Presidenza con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per il viaggio.



Art. 41 – Numero dei docenti accompagnatori

Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi

d'istruzione si prevede, in media, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti con eventuale aggiunta di una unità in presenza di

alunni diversamente abili. La durata massima dei viaggi d'istruzione non può superare, di norma, i sei giorni di scuola.

Il Consiglio D'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti. L'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori è corrisposta a norma di legge.

Art. 42 – Norme procedurali

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- **Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.**
- **Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.**
- **Elenco numerico degli alunni partecipanti.**
- **Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio**

L'ufficio di segreteria dell'istituto, mediante un proprio responsabile, acquisirà i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 43 - Visite nell'ambito del territorio

- a - la comunità scolastica ha la facoltà di organizzare uscite, da effettuare a piedi o in scuolabus, nell'ambito del territorio ove è ubicata la scuola, allo scopo di effettuare ricognizioni ambientali, lezioni all'aperto, interviste, visite a musei o biblioteche ecc.;
- b - queste visite devono avere una finalità ben precisa e devono rientrare nella programmazione didattica della classe;
- c - si intendono autorizzate senza alcun limite, l'insegnante è però tenuto ad informare la Presidenza ed a lasciare comunicazione scritta circa la meta della visita in modo tale che la scolaresca sia reperibile in caso di necessità;
- d - durante tutte le uscite è obbligatorio portare uno zainetto per il "Pronto Soccorso" per eventuali infortuni.

13. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI PER FINALITÀ FORMATIVE E RICREATIVE



Ad Associazioni e gruppi di genitori e/o residenti delle Isole che ne facciano richiesta, il Consiglio di Istituto valuterà l'uso temporaneo dei locali

scolastici in orario extrascolastico, su presentazione di un Progetto che risponda ai seguenti requisiti:

1. Esplicite finalità educative ed inclusive;
2. Tempi e orari ben definiti;
3. Opportunità della presenza di un collaboratore scolastico;
4. Copertura assicurativa;
5. Cura e risistemazione dei locali utilizzati

La Commissione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Mirella Fanti

Docenti: Bartolo Pavone – Giovanna Scambia / Genitori: Melania Argentaro -Domenico Russo

14. INDICE DEI CONTENUTI

	INDICE DEI CONTENUTI	PAGINA
1	FINALITÀ	3
2	VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	4
3	ORGANI COLLEGIALI	5
4	DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	12
5	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	14
6	DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	14
7	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	16
8	DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	24
9	SICUREZZA	27
10	COMUNICAZIONI	28
11	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	29
12	VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	29
13	UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI PER FINALITÀ FORMATIVE E RICREATIVE	34
14	INDICE DEI CONTENUTI	35