

---

## Regolamento d'Istituto

### CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

#### Convocazione e svolgimento degli Organi Collegiali

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. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni possono avere luogo sia in presenza, nei locali della scuola, sia a distanza su piattaforma G Suite nelle classi appositamente aperte.

#### Art. 2

#### Validità sedute

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. 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.

#### Art. 3

#### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' 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**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in 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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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, questi ultimi se giustificati o no, 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 vidimazione. 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 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.

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

## Art. 10

### Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## Art. 11

### Decadenza

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

## Art. 12

### Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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. 13

### Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.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.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. 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).
4. Il C.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.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.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.

14. 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.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. 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.

17. 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 scritta e motivata da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

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

19. I provvedimenti adottati, fatte salve specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio d'Istituto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. La delibera diviene altresì definitiva a seguito della decisione sul reclamo.

20. 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.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. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

---

## Art. 14

### Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.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 con voto segreto.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario per la seduta del Consiglio.

## Art. 15

### Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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.
2. 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.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. È istituito l'Ufficio di Presidenza del Collegio dei docenti del quale fanno parte i collaboratori del D. S., le FF.SS. e i referenti dei dipartimenti. Ha compiti di:
  - redigere, su individuazione degli Organi collegiali, del D.S. e degli stessi docenti, la proposta di PTOF da sottoporre al Collegio dei docenti;
  - definire le attività esecutive e i progetti didattici scolastici ed extra dopo la loro approvazione

---

## Art. 16

### Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a conclusione dell'anno scolastico per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto in ruolo, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, previa relazione del D.S., anche ai fini della riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## Art. 17

### Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato (art. 2 – comma 1, DPR 122/09), membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II – DOCENTI

### Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti accolgono gli alunni nelle aule.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla famiglia la suddetta mancanza. Se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico.

3. Un alunno può uscire anticipatamente dalla scuola soltanto se il/i genitore/i-tutore/i o persone da essi delegati (delega scritta depositata in segreteria didattica) chiedono personalmente l'autorizzazione al D.S. o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. La segreteria predispone per ogni classe un elenco degli alunni completo: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
5. I docenti indicano sul registro di classe e on-line i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli, provvedendo ad effettuare il cambio di aula con la massima celerità, salvo impellenti urgenti motivi nella cui evenienza chiameranno un collega o un collaboratore scolastico affinché possa vigilare sui ragazzi.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. 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.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Al suono delle campane di uscita, i docenti accompagnano la classe in fila ai cancelli.
12. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dell'edificio e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.

18. 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. Ricevono i genitori, previo appuntamento – in presenza o “a distanza” attraverso piattaforma G Suite - in orario diverso da quello delle lezioni.

19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle comunicazioni circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni e gli avvisi saranno inseriti nell'apposito registro on-line o pubblicati sul sito web istituzionale.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998, D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica irrogazioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”).

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

22. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario dell'alunno o registro elettronico circa le attività didattiche extracurricolari.

23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi nell'apposito armadio accanto la presidenza.

### **CAPO III – 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

---

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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.

2. Prima di ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità, disinserendo eventuali catene alle porte di uscita di sicurezza.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono trovarsi all'ingresso e all'uscita degli alunni davanti ai cancelli della scuola;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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;

---

Via S. Marco n. 3 - Tremestieri Etneo (CT) - 95030

telefono e fax: 095496093

email: [ctmm06700r@istruzione.it](mailto:ctmm06700r@istruzione.it) sito web: <http://www.raffaellosanzio.edu.it>

- 
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - 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;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, annotano l'uscita sull'apposito registro fanno apporre la firma. Nel caso in cui il numero degli ingressi posticipati e/o uscite anticipate superi cinque, dovrà far autorizzare il permesso dal D.S. o suo delegato.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
-

---

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

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

– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di evacuazione dell'edificio e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

9. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

## **CAPO V – ALUNNI**

### Art. 21

#### Norme di comportamento e sanzioni

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.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni, in caso di assenza, devono farsi giustificare da uno dei genitori o da chi ne fa le veci sull'apposita sezione del registro on-line.

3. Gli alunni accedono a scuola a partire dalle ore 7:40, mantenendo un comportamento corretto e raggiungendo le rispettive aule. Le lezioni avranno inizio alle ore 7:45

4. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, improntato alla semplicità e al decoro.

5. Gli alunni che arrivano in ritardo entro le ore 8:00, eccezionalmente, verranno ammessi in classe. Il loro ritardo sarà segnato sul registro di classe e on-line. Il ritardo oltre le ore 8:00 comporta l'ingresso alla seconda ora.

6. Gli alunni che arriveranno oltre le ore 8:00 per l'ingresso in seconda ora dovranno essere accompagnati dai genitori/tutori fino alla porta di ingresso/postazione di accoglienza dei collaboratori scolastici.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori/tutori o persone da essi delegati (delega scritta depositata in segreteria didattica) con documento di riconoscimento dovranno venire a prelevare personalmente lo studente. E' vietato, salvo comprovati e validi motivi, prelevare durante le ore di lezione i propri figli. Ciò potrà avvenire al cambio dell'ora.

È consentito usufruire nel corso di ciascun quadrimestre di n. 5 permessi di entrata e/o uscita. Ulteriori permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. La regolarità della frequenza contribuirà alla valutazione del comportamento.

7. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici uno per volta, evitando di uscire dall'aula durante la prima e l'ultima ora di lezione, salvo nei casi di assoluta necessità, ma non è consentito sostarvi oltre il tempo strettamente necessario. Non è consentito recarsi ai servizi igienici durante gli intervalli.

8. Gli intervalli saranno effettuati dalle ore 9:25 alle ore 9:45 e dalle ore 11:25 alle ore 11:45. Si svolgeranno parte in classe e parte nei cortili (in caso di buone condizioni meteo), secondo il calendario definito all'inizio dell'anno.

9. Non sarà consentita la consegna di merendine né di altro materiale dopo l'ingresso a scuola.

10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, oltre il registro elettronico, è il principale mezzo di comunicazione 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.

11. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

12. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto alle regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

- 
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi).
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
19. Gli alunni sono 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.
20. 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/tutore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per attività non agonistica.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente deve avere cura del proprio materiale didattico che verrà riposto negli zaini in occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, lasciando in ordine la propria aula.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
24. Gli alunni, in caso di effettiva necessità, possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola, dopo essere stati autorizzati su apposito modulo dai docenti e aver compilato il registro delle telefonate. Non è consentito l'utilizzo del telefono per richiedere il materiale didattico dimenticato a casa.
-

25. Gli alunni che alla fine del 1° quadrimestre riporteranno una valutazione del comportamento in cui si evidenzia la mancanza di rispetto delle regole, non potranno partecipare ai viaggi di istruzione, ma svolgeranno regolarmente le lezioni.

**Per le sanzioni si rimanda all'APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Art. 22

Uso del telefono cellulare e dei dispositivi tecnologici

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio all'interno dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, scale, cortili).

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente a scuola (D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica irrogazioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" – Patto Educativo di Corresponsabilità).

L'utilizzo del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto è vigente anche durante le ricreazioni.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti e a favorire un corretto comportamento. Il dispositivo utilizzato impropriamente sarà immediatamente ritirato e consegnato al D.S. o suo delegato che lo restituirà ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti.

2. E' vietato effettuare riprese audio/video e scattare fotografie all'interno dell'Istituto, incluso il perimetro esterno.

3. E' vietato accedere alla rete wi-fi dell'Istituto per non oberare il funzionamento della stessa.

4. Durante le uscite didattiche l'eventuale uso del telefono cellulare avviene dietro autorizzazione del docente.

5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite l'Ufficio di segreteria didattica.

---

6. Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, telefoni cellulari senza autorizzazione, si erogano le sanzioni previste nella **APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

7. L'uso di tablet e altri dispositivi digitali, con esclusiva finalità didattica, è consentito unicamente su indicazione del docente, in momenti e per attività ben definite (utilizzo del tablet come libro di testo; In questo caso la telecamera andrà appositamente oscurata e il microfono spento).

Art. 23

Uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni

In considerazione dell'approvazione all'interno della legge di bilancio n. 172 del 04/12/2017, pubblicata sulla G.U. n. 284 del 05/12/2017, dell'emendamento relativo alle "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", i genitori/tutori che intendono avvalersi di questa possibilità, dovranno compilare e consegnare il modulo appositamente predisposto. Rimane l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti per gli alunni sprovvisti di autorizzazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I docenti dell'ultima ora, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila e la assistono fino all'uscita.

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il docente coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 25

Iscrizioni

L'utente ha facoltà di scegliere la presente istituzione scolastica, nei limiti della sua capienza e secondo i criteri di cui al successivo articolo.

---

Lo studente nel corso degli anni non può cambiare classe.

4. L'iscrizione dovrà essere formalizzata attraverso il sito web del M.I.U.R. entro i termini fissati annualmente.

Art. 26

Criteri di iscrizione alle classi prime

1. Richiesta sezione di diritto

Possono fare richiesta di uno specifico corso:

– i genitori degli alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti o che hanno frequentato la scuola nel triennio precedente

– i genitori dipendenti dell'Istituzione

2. Richiesta di accorpamento

I genitori/tutori degli alunni possono indicare l'accorpamento ad altri tre compagni (la richiesta deve essere espressa vicendevolmente da tutti gli alunni)

È esprimibile una soltanto tra le richieste di cui sopra

3. Richiesta corso di lingua francese o spagnolo (seconda lingua comunitaria)

Saranno formate classi di lingua francese e classi di lingua spagnola.

Eventuali esuberanti per lo spagnolo saranno valutati con le stesse modalità di cui al punto n. 4

4. Eccedenza domande di iscrizione

Qualora si dovesse riscontrare un'eccedenza di domande di iscrizione rispetto all'effettiva possibilità di accoglienza (come da normativa sulla sicurezza), si procederà alla selezione rispettando il seguente ordine:

1. Fratelli di alunni frequentanti
2. Alunni residenti nel Comune
3. Alunni figli di lavoratori nel bacino di utenza Tivoli – Canalicchio
4. Alunni figli di lavoratori nell'ambito territoriale di Tremestieri Etneo
5. Alunni abitanti nei comuni vicini (San Gregorio, Catania/Nizzeti, San Giovanni La Punta, S. A. Li Battiati, Acicastello, Gravina di Catania, altri comuni)

---

Via S. Marco n. 3 - Tremestieri Etneo (CT) - 95030

telefono e fax: 095496093

email: [ctmm06700r@istruzione.it](mailto:ctmm06700r@istruzione.it) sito web: <http://www.raffaellosanzio.edu.it>

---

## 6. Strumento musicale

Gli alunni che intendono frequentare il corso di Strumento musicale dovranno partecipare alla prova attitudinale-orientativa predisposta dalla Scuola e successivamente dovranno risultare ai primi posti della graduatoria stilata dai docenti strumentisti. Le lezioni si terranno in orario pomeridiano, la frequenza è obbligatoria per il triennio. Non è necessaria la conoscenza di uno strumento.

### CAPO VI – GENITORI

Art. 27

Indicazioni

1. 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 (Patto Educativo di Corresponsabilità).

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino 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, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico

– partecipare con regolarità alle riunioni previste

– favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

– osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

– sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

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

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o

---

ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. In caso di assenza dei docenti nelle classi, nell'impossibilità delle eventuali sostituzioni, gli alunni – suddivisi in gruppi – saranno affidati ad altri docenti in aule diverse.

6. 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.

## Art. 28

### Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe e di Scuola.

## Art. 29

### Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

---

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe

c) dal Consiglio d'Istituto

d) dal Dirigente scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve diverse esigenze di accoglienza stabilite dal Dirigente scolastico.

2. I genitori/tutori, in caso di uscita anticipata del figlio/a/tutelato/a, avranno cura di attendere alla porta centrale i collaboratori scolastici per gli adempimenti necessari.

## CAPO VII – LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di preposto ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'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, furti alle attrezzature o ai locali 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 al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali 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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

---

Art. 33

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiali vari. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la loro piena efficienza.

Art. 34

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale multimediali dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica

(apparecchiature fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc...)

1. 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.

Art. 37

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali

dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 10 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di tre mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

---

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII – VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE**

### **Art.40**

Norme per lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. Per le visite d'istruzione occorre la specifica autorizzazione dei genitori.

4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Può essere prevista anche la presenza del collaboratore scolastico. I Consigli di Classe provvedono ad individuare gli accompagnatori per eventuali viaggi di istruzione; per le uscite di un giorno o più brevi si procederà all'individuazione dell'accompagnatore secondo le esigenze della scuola.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Per le visite d'istruzione è prevista la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
7. Per i viaggi di istruzione di più giorni è prevista la partecipazione di almeno i 2/3 della classe. In assenza di docenti accompagnatori appartenenti al Consiglio di classe, il viaggio di istruzione non potrà essere effettuato.
8. Il Collegio dei docenti individua ogni anno scolastico una Funzione Strumentale per la predisposizione ed il coordinamento delle uscite e dei viaggi didattici della scuola opportunamente deliberati.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione riportanti le generalità degli stessi da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o su quello bancario dell'Istituzione Scolastica.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché i recapiti telefonici dei genitori.
13. Su richiesta da inoltrare al DS, nel caso in cui i docenti lo riterranno opportuno, potranno partecipare alla visita d'istruzione i genitori di alunni diversamente abili o con particolari problemi. Può essere previsto il pagamento della quota.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
15. I viaggi d'istruzione e le visite guidate fanno parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica, per cui l'inosservanza delle norme del regolamento d'Istituto e le relative sanzioni, sono ritenuti validi motivi per l'esclusione da qualsiasi attività extrascolastica. I comportamenti negativi dovranno essere riscontrabili nei registri di classe, nei registri dei verbali e dovranno risultare dalle comunicazioni ufficiali alle famiglie.

17. Durante le uscite gli alunni devono tenere un comportamento corretto e seguire diligentemente le istruzioni dei docenti accompagnatori.

## **APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

(Con riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 249 del 24 giugno 1998 modificato successivamente con il DPR del 21 novembre 2007, n. 235)

### Art. 1

#### Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

### Art. 2

Provvedimenti disciplinari: natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale

S2. Consegna da svolgere in classe

S3. Consegna da svolgere a casa

S4. Invito alla riflessione guidata con assistenza di un docente

S5. Ammonizione scritta del Dirigente scolastico

---

S6. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o attività in favore della comunità scolastica

S7. Sospensione dalle lezioni fino a sette giorni o attività in favore della comunità scolastica

S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni o attività in favore della comunità scolastica

S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni  
Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere all'assegnazione di particolari compiti/attività per tutto un gruppo.

## Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Consiglio di Classe completo con la presenza dei rappresentanti dei genitori può irrogare le sanzioni da S6 a S8: viene convocato, in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni (S9) sono adottate dal Consiglio di Istituto.

## Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

– verbalmente per le sanzioni da S1 a S4;

– verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori/tutori per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati, tramite fonogramma o comunicazione scritta, della data e dell'ora di riunione dell'organo collegiale nonché della facoltà di assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori/tutori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali decideranno la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori/tutori.

---

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività scolastiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5

Corrispondenza mancanze – sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S5
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S5
- Assenze periodiche da S1 a S5
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S5
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S5
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S4
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S5
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
- Danneggiamento di strutture e beni scolastici o appartenenti a terzi da S1 a S8
- Utilizzo dello smartphone/telefono cellulare e uso non appropriato di pc, tablet o altri dispositivi digitali da S5 a S6
- Riprese audio/video o fotografie non autorizzate e altri dispositivi tecnologici S5, S6

- 
- Diffusione (tramite invio ad altri o attraverso i social) di audio / video o fotografie senza autorizzazione da S5 a S7
  - Diffusione (tramite invio ad altri o attraverso i social) di audio / video o fotografie senza autorizzazione con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti da S6 a S8
  - Atti di cyberbullismo S9
  - Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8
  - Atti irrispettosi e offensivi verso gli altri da S1 a S8
  - Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri da S6 a S9
  - Comportamenti assimilabili a reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S7 a S9

**Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia anche in orario extrascolastico.**

Art. 6

Impugnazioni e Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente indicato dal Collegio dei Docenti, dal Presidente del Consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

---

Via S. Marco n. 3 - Tremestieri Etneo (CT) - 95030

telefono e fax: 095496093

email: [ctmm06700r@istruzione.it](mailto:ctmm06700r@istruzione.it) sito web: <http://www.raffaellosanzio.edu.it>

- 
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 va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
  5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza dei due terzi dei componenti. Il componente membro impedito ad intervenire, deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
  6. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
  7. Il ricorso 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 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
  8. 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.
  9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.