

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Istituto Comprensivo "G. Leopardi" Licata

[www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it](http://www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it)

I.C.S. - "G. LEOPARDI"-LICATA  
Prot. 0001772 del 08/03/2019  
01-05 (Uscita)



**Scuola dell'infanzia "A. Serrovira"**  
**Scuola primaria "G. Leopardi"**  
**Scuola primaria "Don Milani"**  
**Scuola secondaria "A. Bonsignore"**

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola le cui finalità generali, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

1. stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
3. 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, enti locali ed agenzie formative del territorio.

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.

Il Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **PARTE PRIMA**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali di istituto

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:
  - a) Il Consiglio d'Istituto
  - b) La Giunta esecutiva;
  - c) Il Collegio dei docenti;
  - d) I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - e) Il Comitato per la valutazione dei docenti;
  - f) L'Organo di garanzia.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

## **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso, di regola non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può esser ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione avviene anche mediante comunicazione telematica (e-mail) e/o mediante pubblicazione presso il sito web dell'Istituto o nell'apposita sezione del registro elettronico dedicato alle circolari ed ai messaggi. Apposito avviso viene affisso all'Albo della Presidenza e dei singoli Plessi scolastici, ed indirizzato, mediante lettera, ai singoli membri dell'Organo Collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 2 - Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del PTOF, il Programma annuale e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della Scuola.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno della Scuola e del Consiglio d'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, multimediali, le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- individua due componenti - 1 docenti e 1 genitore - che fanno parte del Comitato di valutazione di Istituto;

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di

Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 3 - Composizione e nomina dei membri del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Elezione Presidente e Vice Presidente**

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

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 5 - Attribuzione e prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, i rapporti con l'esterno. In particolare, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti a illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente; qualora lo stesso risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano della componente genitori. In caso di assenza dei genitori, presiede il Dirigente scolastico.

### **Art. 6 - Compiti del Segretario**

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, approvati nel corso della seduta.

### **Art. 7 - Sede delle riunioni**

Il Consiglio d'istituto si riunisce di norma nella sede centrale della scuola "G. Leopardi" di via A. Licata, ovvero, in casi specifici, in una delle sedi dei tre plessi "Don Milani", "M. A. Serrovira", "A. Bonsignore", su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

### **Art. 8 - Convocazione del Consiglio: modalità**

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico. La convocazione, in seduta ordinaria, deve essere diramata per iscritto a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora d'inizio della seduta e l'ordine del giorno. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le Assemblee di classe, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, possono avanzare delle proposte al Consiglio d'istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

### **Art. 9 - Convocazione straordinaria**

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta o della maggioranza dei Consiglieri. La convocazione, anche telefonica, completa dell'ordine del giorno, deve pervenire in tempo utile ai membri del Consiglio, prima della seduta.

### **Art. 10 - Pubblicizzazione degli atti**

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo della scuola.

I verbali del Consiglio d'istituto, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla Legge 241/90 e successive modificazioni, sulla "trasparenza degli atti amministrativi".

### **Art. 11 - Giustificazione dell'assenza**

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, comunicano l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta, possibilmente prima della riunione. Il consigliere che, nell'arco di un anno scolastico si assenti per più di tre volte consecutive senza giustificazione, dovrà considerarsi decaduto dalla carica.

### **Art. 12 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire

nell'ordine del giorno della seduta successiva. Spetta alla Giunta valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'ordine del giorno da formulare. Qualora la proposta sia avanzata per iscritto da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio, la Giunta inserisce l'argomento tra quelli da proporre nell'ordine del giorno. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

### **Art. 13 - Svolgimento della riunione e sua validità**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena si sia raggiunto il numero legale. Il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data. E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del Presidente o dei Consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola che si esercita per alzata di mano.

### **Art. 14 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia il Consiglio con votazione palese.

### **Art. 15 - Votazioni**

Quando il dibattito è concluso, si passerà a votazione, accordando, su richiesta, una breve sospensione per dar modo alle parti di consultarsi. Prima della votazione nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto.

La votazione avviene per alzata di mano, prima i favorevoli e poi i contrari ed infine gli astenuti. Le votazioni riguardanti l'operato di persone sono segrete. Per le operazioni di voto il Presidente ed il segretario possono farsi assistere da 2 membri in veste di scrutatori. Il Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri, fa effettuare la votazione segreta anche in altri casi.

### **Art. 16 - Deliberazioni**

Le mozioni o gli argomenti dell'ordine del giorno si intendono approvati quando abbiano ottenuto o la maggioranza assoluta dei componenti in carica o la maggioranza relativa. La maggioranza assoluta è richiesta per la prima votazione per le elezioni del Presidente del Consiglio di Istituto e

dei membri della Giunta, per l'approvazione del bilancio o per la modifica del regolamento. In caso di parità il voto del Presidente prevale.

#### **Art. 17 - Verbalizzazione**

In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, viene redatto un verbale che deve contenere, i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, le decisioni del Consiglio nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri ed, eventualmente a richiesta, la motivazione del voto. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta. Estratto del verbale deve essere affisso all'Albo della scuola. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

#### **Art. 18 - Diritti dei membri**

Ogni membro può chiedere al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sui lavori della Giunta e delle deliberazioni adottate.

#### **Art. 19 - Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio d'istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se per volontà dell'interessato sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per più di tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; oppure un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o passaggio ad altra scuola). La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

#### **Art. 20 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio può decidere di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un consigliere delegato. Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto.

## **Art. 21 – Composizione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da:

Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.

Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale.

E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

## **Art. 22- Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno cinque giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora di inizio della seduta, l'ordine del giorno. Ove lo richiedano urgenti necessità la Giunta può essere convocata d'urgenza, anche telefonicamente, e si riunisce appena possibile. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

## **Art. 23 - Riunioni e sede**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio d'istituto. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola "G. Leopardi" di via A. Licata.

## **Art. 24 - Compiti**

La Giunta svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La giunta ha però, come organo distinto ed autonomo dal Consiglio stesso, anche una propria e specifica competenza. In particolare:

- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio e l'esecuzione delle delibere;
- ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie nonché il conto consuntivo della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori;
- ha il compito di predisporre l'ordine del giorno del Consiglio;
- Ciascun membro della Giunta può richiederne la convocazione al Dirigente Scolastico.



## **Art. 25 - Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione all'unanimità.

Gli atti non saranno resi pubblici, ma è facoltà dei Consiglieri prenderne visione.

## **Art. 26 – Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute**

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.
3. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.
4. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato un giorno prima della data di convocazione.
5. La convocazione del Collegio dei docenti è effettuata dal Dirigente scolastico tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e l'orario.
6. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.
7. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Dirigente scolastico; prima di iniziare la trattazione dell'Ordine del Giorno è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità.
8. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti il Collegio.
9. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
10. Nel caso in cui l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.
11. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del

Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.

12. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti.

### **Art. 27 – Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. I docenti, nella loro dimensione collegiale, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Progetto Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), seguendo l'Atto di indirizzo predisposto dal Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015. Tale progetto è rivedibile annualmente, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio- economico e culturale di riferimento

In particolare il Collegio

- delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 Cost. la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento;
- delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
- formula proposte al D.S. in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

## **Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni**

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.
5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.
7. Le votazioni avvengono per alzata di mano, prima i favorevoli e poi i contrari ed infine gli astenuti. Le votazioni riguardanti l'operato di persone sono segrete. Per le operazioni di voto il Presidente ed il segretario possono farsi assistere da 2 membri in veste di scrutatori.

## **Art. 28 - Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti**

1. La funzione di segretario del Collegio è svolta da uno dei collaboratori del D.S. o da docente nominato dal D.S.
2. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:
  - l'ordine del giorno in discussione;
  - i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
  - il testo integrale delle deliberazioni;
  - l'esito delle votazioni eventuali.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.
5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.
6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.
8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.
9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni.

#### **Art. 29 – Consigli di Intersezione, di classe e di interclasse**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella classe Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella scuola secondaria sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato. Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella Scuola Primaria e dai docenti della stessa classe per la secondaria di primo grado. Fanno parte del Consiglio di Intersezione e di Interclasse anche gli specialisti che, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del *Testo Unico in materia d'Istruzione* sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di classe, Interclasse, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, la componente genitori eletta annualmente, in particolare, 1 genitore nella scuola dell'infanzia e primaria e due genitori nella scuola secondaria di primo grado.

In seno al Consiglio, il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

#### **Art. 30 – Compiti e funzione dei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- presentare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
- si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante, in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;
- possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;

- fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.

Il Consiglio di Classe, Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

- La convocazione dei Consigli è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.
- La convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- Ai componenti il Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno che saranno a disposizione presso la Segreteria nei cinque giorni che precedono la seduta.
- Per la validità della seduta del Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, nomina un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza (l'individuazione dei Coordinatori dei Consigli seguirà di norma criteri di rotazione annuale) ed un segretario con compiti di verbalizzazione.

Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- propone il quadro dei giudizi finali
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Nelle riunioni dei Consigli di Classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività svolte. In particolare:

- Il comportamento degli alunni.
- L'impegno nello studio e nell'attività didattica.
- Gli interessi, i problemi, le eventuali carenze educative e nella formazione di base.
- Lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati.

- L'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno.
- Le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche).
- L'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica.
- L'adozione dei libri di testo.
- Lo svolgimento di attività integrative e di sostegno.

E' inoltre di competenza dei Consigli l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

### **Art. 31- I Consigli di Classe, Interclasse / Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute**

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale della deliberazione;
- l'esito delle eventuali votazioni.

Ogni deliberazione dei Consigli di Classe, Interclasse /Intersezione si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario

### **Art. 32 - L'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello

Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e 21 novembre 2007, n. 235).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. 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 cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. 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.
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.

### **Art. 33- Il Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

## PARTE SECONDA

### Art. 34– I Genitori

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico e collaborare in tutti i modi possibili con la scuola per garantire una effettiva realizzazione del diritto allo studio.

I genitori devono stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con il personale scolastico, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie.

In particolare i genitori devono:

- assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
- leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente;
- assicurarsi che il proprio figlio sia in possesso del libretto per la giustificazione delle assenze con la firma depositata dei genitori o di chi ne fa le veci;
- presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti o eventi riguardanti il proprio figlio;
- partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- giustificare puntualmente le assenze;
- far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- rispettare l'orario di uscita e informare tempestivamente la scuola qualora si trovassero impossibilitati a prelevare il figlio;
- avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- autorizzare eventuali somministrazione di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica.

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola, per eventuali comunicazioni urgenti. Per le stesse è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia



cellulari, ivi inclusi quelli del lavoro e/o di congiunti, se reperibili. Nell'ottica della dematerializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica.

Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità nonché anche variazioni inerenti l'esercizio della potestà genitoriale devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria didattica.

Durante le riunioni (colloqui scuola-famiglia, consigli collegiali, ecc.) i genitori sono responsabili dei minori che recano con sé e, pertanto, non devono permettere loro di sostare nei corridoi o nel cortile della scuola.

### **Art. 35 - Assemblee e comitati dei genitori**

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
3. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
4. L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.
5. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
6. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
7. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'istituto avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

### **Art. 36– Rappresentanti dei genitori**

I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe e di Interclasse, di intersezione, nella Giunta e nel Consiglio d'istituto. Essi vengono eletti annualmente nei Consigli di Interclasse e di classe ed intersezione ed ogni tre anni negli altri organi.

I rappresentanti di Interclasse e di classe e di intersezione sono il tramite fra i docenti e gli altri genitori e hanno i seguenti compiti:

- prendere i necessari contatti con i docenti con le modalità suggerite di volta in volta dalle circostanze;
- interloquire, ravvisandone la necessità e l'urgenza anche al di fuori dei momenti previsti per i colloqui, con gli insegnanti chiedendo informazioni sull'andamento educativo e scolastico degli alunni compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni e le attività didattiche programmate;

- partecipare ai Consigli di classe, interclasse e di intersezione;
- agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee;
- convocare i genitori in assemblee per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni Consiglio;
- avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo ed altre eventuali iniziative culturali.

### **Art.37 - Rapporti scuola-famiglia**

Nel percorso formativo i rapporti tra gli operatori scolastici ed i genitori si fondano sul patto di corresponsabilità educativa e si concretizzano nelle seguenti occasioni:

- incontri scuola-famiglia, previsti nel piano annuale delle attività;
- colloqui individuali richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento;
- consigli di classe, interclasse e di intersezione allargati;
- eventuale Open Day ed assemblea genitori degli alunni, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del PTOF onde consentire una scelta consapevole all'atto delle iscrizioni;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad almeno un genitore e/o tutore tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola.

### **Art. 38 Patto educativo di corresponsabilità**

L'art. 3 del D.P.R. del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 1998" impone ai genitori e agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità che intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (sancite dall'art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis C.C.) sia il dovere dello studente e delle studentesse di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso d'istruzione e formazione.

Pertanto, all'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscriveranno un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera dettagliata, i nuclei fondanti dell'azione educativa affinché si instauri una sinergia virtuosa tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso formativo (operatori scolastici, studenti e genitori) ciascuno secondo i rispettivi ruoli e le proprie responsabilità

### **Art. 39 - Modalità di comunicazione scuola/famiglia**

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite corrispondenza ordinaria, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro. I colloqui individuali fra genitori ed insegnanti avvengono secondo modalità indicate dal Collegio Docenti, previo accordo verbale o scritto.

Inoltre gli incontri possono avvenire dietro comunicazione scritta:

- del singolo Docente o tramite richiesta del genitore concordata con il docente;
- del Coordinatore di classe qualora nel corso del C.d.C. o dei consigli emergono situazioni particolari che richiedono l'intervento collaborativo o informativo della famiglia;

- del Dirigente scolastico, per i casi in cui sono stati presi provvedimenti disciplinari, applicando le norme previste per i procedimenti disciplinari. Egli inoltre convocherà la famiglie in tutti i casi in cui ritiene necessario attivare forme più costruttive e valide di collaborazione educativa

I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità.

*In caso di problematiche educativo-didattiche i genitori parleranno dapprima coi docenti e solo in una fase successiva col Dirigente.*

I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, ai collaboratori del Dirigente.

I reclami per situazioni di particolare rilevanza dovranno essere indirizzati al Dirigente Scolastico, espressi in forma scritta e dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non saranno accolti reclami anonimi

#### **Art. 40 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **GLI ALUNNI**

#### **Art. 41 Diritti degli alunni**

- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

- Scegliere tra le attività aggiuntive organizzate dalla scuola.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

#### **Art. 42- Doveri degli alunni**

##### Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente.
- 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 opzionali e facoltative a cui si sono iscritti all'inizio dell'anno.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e i compiti e l'eventuale merenda. Non è possibile portare oggetti di valore; la scuola non si assume la responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto scolastico che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Gli alunni devono rispettare l'orario, presentarsi ordinati e con abbigliamento decoroso, essere forniti del materiale didattico necessario, annotare con cura gli avvisi, le lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie.
- Gli alunni non devono portare con sé oggetti estranei alle attività scolastiche, che possano recare disturbo o danno a persone o cose e provvedere alla sistemazione del proprio banco e del proprio materiale in aula, non devono danneggiare muri, sedie, banchi od altro materiale.
- Gli alunni negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre e gridare, durante il cambio dell'ora, non possono uscire dalla classe senza autorizzazione; durante l'intervallo, sia all'interno dell'aula che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- È vietato agli alunni e al pubblico accedere alle reti d'istituto se non con dispositivi forniti dalla scuola.
- È possibile per gli alunni utilizzare dispositivi elettronici personali e della scuola esclusivamente a scopo didattico, con il permesso dell'insegnante, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.
- È vietato agli alunni utilizzare telefoni cellulari, tranne che sia stato autorizzato dall'insegnante per scopi didattici, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.

- È vietato agli alunni l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico per scopi personali.

Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.

#### **Art. 43 Utilizzo e rispetto degli ambienti**

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

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 obbligati a risarcire i danni.

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.

Ogni volontaria infrazione sarà soggetta a sanzione disciplinare ed ogni danno arrecato dovrà essere risarcito.

#### **Art. 44 Ingresso e uscita degli alunni**

Orari d'ingresso e modalità

##### **INGRESSO INIZIO LEZIONI**

Scuola dell'Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Scuola Primaria ore 8:00

Scuola Secondaria di primo grado ore 8:00

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici e possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della Scuola.

##### **USCITA FINE LEZIONI**

Scuola dell'Infanzia ore 16:00 tempo normale, ore 13.00 tempo ridotto

Scuola Primaria ore 13:30 - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì -, ore 13.00 - venerdì -

Scuola secondaria di primo grado ore 13:50

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dai propri insegnanti e non dovranno sostare nel cortile. La scuola si impegna a non mandare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. Solo in casi determinati da specifiche necessità (ordinanza di evacuazione a scopo di sicurezza o per motivi igienico-sanitari, ecc.) potranno essere contattati i genitori.

I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte sul diario da parte della scuola che comportino modifiche d'orario.

Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico con la conseguente predisposizione di adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, si precisa che, l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, vengono sanciti dal suono della campanella.

Va da sé che materialmente l'accesso nell'area di pertinenza scolastica, nel momento dell'ingresso come nel momento dell'uscita, si svolge nelle frazioni di tempo rispettivamente immediatamente antecedente e successivo il suono della campanella.

Gli alunni che si recheranno a scuola prima del normale orario di entrata e sosterranno nell'area esterna di pertinenza scolastica prima (relativamente all'entrata) e dopo (relativamente all'uscita) il suono della campanella, restano sotto la diretta ed unica responsabilità dei genitori/accompagnatori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi esterni di pertinenza scolastica, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che vi si dovessero svolgere in orario non scolastico.

Considerata l'importanza della questione dal punto di vista della sicurezza, si precisa altresì che, quanto suesposto, disciplina le fasi di accesso e di uscita degli alunni anche di quei plessi, afferenti a questa istituzione scolastica, che hanno caratteristiche strutturali differenti (privi di recinzione e/o di cancello automatico e/o di accesso pedonale separato da quello carrabile), nonché nelle circostanze nelle quali, pur presente il cancello, questo risulta aperto per consentire la discesa/salita degli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o per consentire l'accesso degli alunni su sedia a rotelle (o con qualsiasi altra delimitazione alla deambulazione provvisoria o permanente) o casi preventivamente autorizzati. Resta sempre confermata, inoltre, la disposizione rispetto alla quale gli autoveicoli e i motocicli non possono accedere all'interno dei cortili degli edifici scolastici.

- Gli alunni entrano ed escono dai locali scolastici, secondo l'orario stabilito dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, utilizzando l'ingresso principale.

I docenti in servizio alla prima ora, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Il personale ausiliario coadiuverà i docenti durante le operazioni di ingresso/uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi all'interno dei locali scolastici assicurando in tal modo una continua vigilanza sui minori.

- È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza, salvo diverse determinazioni che si renderanno necessarie e che verranno debitamente autorizzate e comunicate.

### **Scuola dell'Infanzia**

- I collaboratori scolastici in servizio dovranno controllare e agevolare l'ordinato ingresso nella scuola;
- i docenti attenderanno i propri alunni nelle rispettive sezioni per l'inizio delle attività;
- qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza;

- gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito saranno accolti all'ingresso della Scuola dai collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati nella sezione;
- al termine delle attività educative gli alunni saranno consegnati al portone della scuola ai genitori/esercenti la patria potestà genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi, dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici evitando il sovraffollamento agli ingressi;
- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto all'entrata sono accompagnati dal personale appositamente individuato, e consegnati ai Collaboratori scolastici/docenti; similmente accade all'uscita laddove i bambini saranno accompagnati sul mezzo di trasporto dai Collaboratori Scolastici o prelevati dal personale appositamente individuato, al portone della Scuola;
- durante l'orario scolastico gli alunni possono uscire dalla scuola solo se prelevati dai genitori/esercenti la patria potestà genitoriale o da persona maggiorenne delegata formalmente dai genitori stessi.

### Scuola Primaria

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Gli alunni, al loro ingresso, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nessun accompagnatore (genitore o chi ne fa le veci) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

Gli alunni in ritardo sul normale orario scolastico saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Gli alunni saranno accolti in classe dagli insegnanti presenti al momento, che ne registreranno l'ora d'entrata.

Nella scuola primaria un ritardo superiore a 15 minuti implica l'ingresso alla 2° ora di lezione previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore

Qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza.

All'uscita gli alunni si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici secondo l'ordine stabilito. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, con il supporto dei collaboratori scolastici, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori/esercenti la patria potestà genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli stessi.

Il personale scolastico (Collaboratori scolastici con il supporto del personale o Insegnanti), inoltre, vigilerà affinché l'uscita dal portone della Scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto avvenga, in maniera corretta ed ordinata.

Al termine delle lezioni, il primo suono della campanella segnerà l'uscita degli alunni delle prime classi. Il secondo suono della campanella, a distanza di qualche minuto, segnerà l'uscita di tutti gli altri alunni

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso degli alunni all'entrata e all'uscita.

I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

Nel caso in cui la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa (15 minuti) ed esperiti tutti i tentativi possibili, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori adeguatamente motivata e sostenuta dalla valutazione delle condizioni e del contesto territoriali ed ambientali, dell'età e del grado di maturazione e autonomia degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori sottoscriveranno un'apposita dichiarazione relativa all'uscita degli alunni nella quale, consapevoli dell'orario di ingresso e di uscita da scuola dei propri figli, comunicheranno la modalità utilizzata per il ritiro del proprio figlio all'uscita dalla Scuola.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Gli Alunni prima delle ore 8.00 sosterranno all'esterno della scuola:

1. Al suono della campana alle ore 8.00 entreranno ordinati, senza correre e senza urlare nelle loro aule ove troveranno ad attenderli gli insegnanti in servizio nella classe alla prima ora;
2. Alle ore 8.10 il cancello esterno d'ingresso sarà chiuso;
3. Gli alunni ritardatari dopo le 8.10 saranno fermati dal collaboratore scolastico del piano terra addetto a compiti di custodia e potranno entrare solo alle ore 9.00 accompagnati dal genitore che firmerà la giustificazione del ritardo.

Eventuali ritardi ripetuti e non giustificati saranno segnalati per iscritto dal D.S. con comunicazione alla famiglia.

Qualora poi tali ritardi persistano il Dirigente scolastico potrà considerare tale comportamento come negligenza abituale e quindi attivare una procedura disciplinare.

Al termine delle lezioni, il primo suono della campanella segnerà l'uscita degli alunni delle prime classi. Il secondo suono della campanella, a distanza di qualche minuto, segnerà l'uscita di tutti gli altri alunni

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso degli alunni all'entrata e all'uscita.

I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa (10 minuti) ed esperiti tutti i tentativi possibili, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.



In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori adeguatamente motivata e sostenuta dalla valutazione delle condizioni e del contesto territoriali ed ambientali, dell'età e del grado di maturazione e autonomia degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori sottoscriveranno un'apposita dichiarazione relativa all'uscita degli alunni nella quale, consapevoli dell'orario di ingresso e di uscita da scuola dei propri figli, comunicheranno la modalità utilizzata per il ritiro del proprio figlio all'uscita dalla Scuola.

#### **Art. 45- Intervallo**

L'intervallo, rappresenta una momentanea sospensione delle lezioni e, dunque, deve consentire agli alunni di consumare la merenda e di utilizzare i servizi igienici.

Nella scuola dell'infanzia l'intervallo inizia alle ore 10:00 e termina alle ore 10:20.

Nella scuola primaria l'intervallo inizia alle ore 10:15 e termina alle ore 10:40.

Nella scuola secondaria l'intervallo inizia alle ore 10:40 e termina alle ore 10:55.

L'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante la propria aula, sotto la sorveglianza dei docenti. Durante l'intervallo occorre mantenere un contegno adeguato; non è consentito correre nei corridoi, entrare nelle aule altrui e affacciarsi alle finestre.

Gli alunni, normalmente, per ragioni di sicurezza, devono rimanere nelle aule sotto la sorveglianza del docente in servizio durante l'ora di lezione. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza, prestando particolare attenzione ai corridoi ed ai servizi igienici.

Nella scuola secondaria di primo grado l'intervallo potrà essere svolto anche nel cortile interno del plesso della scuola secondaria, se le condizioni meteorologiche lo consentono, sotto la sorveglianza diretta del docente in servizio e dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 46 - Servizio di refezione scolastica**

Il servizio di refezione scolastica si svolge esclusivamente per le sezioni della scuola dell'infanzia, nella sala mensa del plesso di appartenenza a cui i bambini accederanno secondo l'ordine prestabilito per ogni classe.

Il funzionamento della mensa nella Scuola dell'Infanzia è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. L'intervallo mensa si svolge sempre sotto la sorveglianza diretta degli insegnanti assistenti, i quali devono stare con il gruppo loro affidato, all'interno della propria aula. Gli insegnanti delle rispettive sezioni sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni i bambini sono impegnati in esperienze libere o organizzate. In particolare, vale il seguente regolamento:

- L'orario della mensa verrà tempestivamente comunicato ai genitori;
- Il menù sarà affisso all'albo della scuola;

□ In casi particolari (diete, allergie ...), se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale devono presentare la prescrizione del medico curante al gestore del servizio di refezione scolastica per il tramite della scuola/comune.

#### **Art. 47- Richieste di entrata/uscita al di fuori del normale orario di lezione**

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività programmate dagli insegnanti. Eventuali uscite od entrate al di fuori del normale orario scolastico dovranno essere motivate e comunicate per iscritto ai docenti di riferimento.

Per la Scuola Primaria e secondaria di 1° grado tali ingressi o uscite sono consentiti allo scadere dell'ora di lezione.

In caso di uscita anticipata, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato, purché forniti di documento identificativo.

In tal caso:

- 1) Il genitore verrà ricevuto all'ingresso della scuola dal collaboratore scolastico, compilerà un apposito modello prestampato, lo firmerà, esibendo un documento di identità nel caso di mancata conoscenza diretta dell'operatore scolastico, e rimarrà in attesa;
- 2) Il collaboratore porterà in classe l'autorizzazione scritta;
- 3) Il docente della classe firmerà l'autorizzazione e la restituirà al collaboratore scolastico;
- 4) L'alunno uscirà dalla classe e verrà consegnato al genitore o entrerà in classe a seconda dei casi;
- 5) Il docente registrerà l'evento;
- 6) Il collaboratore inserirà il modello (firmato dal genitore e dal docente) in un'apposita busta nell'ufficio del Dirigente scolastico;

- **Uscita anticipata per periodi determinati.**

Se per motivi legati al trasporto urbano o per altri motivi familiari, che devono però essere documentati, i genitori abbiano necessità di prelevare in anticipo il figlio, per tutti i giorni o solo per alcuni giorni della settimana o per tutta la durata dell'anno scolastico o solo per un periodo ben determinato, gli stessi presenteranno una richiesta scritta in presidenza indicando esattamente l'ora d'uscita e i motivi addotti. Il Dirigente scolastico esaminata la richiesta, potrà concedere l'autorizzazione con atto scritto. L'autorizzazione del Capo di istituto sarà trascritta sul registro di classe. I docenti della classe si atterranno a tali disposizioni.

- **Uscita anticipata della classe nella scuola secondaria**

In caso di assenza di docente in servizio alla 6°ora (Scuola secondaria) e nella impossibilità di effettuare la sostituzione, gli alunni saranno licenziati al termine della quinta ora previo preavviso tramite comunicazione ai genitori e sottoscritta autorizzazione.

Gli alunni che non avranno fatto firmare l'autorizzazione saranno trattenuti e suddivisi in altre classi del plesso ed usciranno al termine delle lezioni.

#### **Art. 48 – Assenze e giustificazione delle assenze**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori tramite il diario o l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Nel caso in cui l'alunno sia privo della giustificazione gli si consentirà la possibilità di presentarla il giorno scolastico successivo. In caso di ripetuta negligenza sarà informata la Segreteria (Ufficio Alunni) che avvertirà i Genitori dell'omessa giustificazione.

- Qualora l'assenza si protragga per 5 giorni, al rientro l'alunno dovrà presentare oltre alla giustificazione anche un certificato medico attestante la guarigione e la riammissione alle lezioni, o specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Il Coordinatore di classe qualora riscontri il verificarsi di assenze brevi saltuarie e/o ripetute provvederà a convocare la famiglia per chiarimenti.

#### **Art. 49 - Lezioni di scienze motorie e sportive**

Gli alunni devono essere forniti di abbigliamento adeguato e di scarpe da ginnastica da utilizzare per la palestra. Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dal docente di Scienze motorie. L'insegnante li accompagnerà nuovamente in classe al termine della lezione. In palestra è vietato usare gli attrezzi senza l'autorizzazione degli insegnanti.

Gli esoneri totali o parziali dalle attività fisiche devono essere richiesti dai genitori al Dirigente Scolastico previa presentazione di documentazione medica.

#### **Art. 50 - Assicurazione contro gli infortuni**

Gli alunni sono annualmente assicurati per gli infortuni in itinere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative, sportive promosse dalla scuola. Sono comprese fra le attività didattiche le visite d'istruzione ed ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico. E' contemplata la copertura della responsabilità civile. Le denunce degli infortuni devono pervenire tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico e vengono inoltrate entro due giorni dalla data dell'infortunio all'INAIL, ed alla compagnia di assicurazione integrativa con le eventuali documentazioni.

#### **Art. 51 – Infortunio**

In caso di infortunio i docenti prestano il primo soccorso all'alunno. I collaboratori scolastici avvisano tempestivamente la Presidenza e la Segreteria che provvede a contattare la famiglia. In caso di necessità di trasporto in ospedale il personale presente chiede il pronto intervento

dell'ambulanza ed informa immediatamente la famiglia. I docenti presenti al momento dell'infortunio hanno l'obbligo di compilare tempestivamente il modulo di denuncia.

### **Art. 52 - Scioperi o assemblee**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, la scuola darà immediato avviso alle famiglie, tramite diario, indicandone possibilmente gli orari. In caso di sciopero, la Scuola non si assume responsabilità in ordine al regolare svolgimento delle lezioni. In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere parzialmente o totalmente sospesi;
- se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;
- qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

### **Art. 53 - Esonero dall'insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi dell'ora alternativa alla religione cattolica viene fatta dai genitori, attraverso appositi moduli, all'atto dell'iscrizione e produce effetti anche per i successivi anni.

### **Art. 54 - Inserimento alunni portatori di handicap**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni disabili spetta al Dirigente Scolastico che terrà conto sia delle attitudini e delle esperienze didattiche degli insegnanti, sia delle eventuali proposte del Collegio Docenti in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno.

Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto delle famiglie;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito o seguono l'alunno;
- verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

### **Art. 55 - Inserimento degli alunni stranieri**

L'inserimento degli alunni stranieri avverrà secondo il protocollo della Scuola. Gli alunni saranno inseriti nelle sezioni dell'Infanzia e nelle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado in base ai seguenti criteri:

- età anagrafica
- scolarità pregressa
- sistema scolastico del Paese di provenienza
- accertamenti e informazioni raccolte
- periodo di iscrizione
- composizione delle classi. Nel caso di alunni non scolarizzati nel Paese di origine è possibile un percorso di inserimento graduale, con ipotesi orarie valutate dal Dirigente scolastico insieme al team docenti.

### **Art. 56- Criteri per la formazione delle classi prime**

Per la formazione delle classi prime si terrà conto:

- delle indicazioni e delle notizie informative fornite dalle insegnanti delle classi precedenti;
- delle informazioni raccolte durante i colloqui con i genitori;
- gli alunni saranno assegnati alle classi del plesso o della sede di competenza tenendo conto delle richieste delle famiglie;
- gli alunni saranno assegnati alle classi prime in modo da formare classi equiterogenee, eterogenee al loro interno per livelli, ed omogenee fra loro per composizione;

- il numero totale degli alunni iscritti, maschi e femmine, sarà suddiviso per il numero di classi previste, tenendo conto: - per la Scuola dell'Infanzia, del semestre di nascita; - per la Scuola Primaria, dell'anno di nascita (anticipi); - per la scuola Secondaria, dell'anno di nascita;
- per l'inserimento dei gemelli nella stessa classe, si prenderanno in considerazione il parere degli insegnanti dell'anno precedente e motivate richieste dei genitori;
- saranno distribuiti, in modo equilibrato maschi, femmine, stranieri;
- per la scuola primaria, gli alunni, i cui genitori ne facciano richiesta, saranno assegnati al corso dei fratelli frequentanti al momento dell'iscrizione;
- gli alunni non ammessi alla classe successiva, di norma, saranno inseriti nella stessa sezione, a meno che il Dirigente scolastico, su richiesta motivata del Consiglio di Interclasse o di classe, sentiti i genitori, non ritenga utile inserirli in un'altra sezione;
- si terrà conto di particolari esigenze o richieste dei genitori, che non contrastino con i criteri enunciati;
- qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni disabili; si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi. Per la scuola dell'Infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:
  - precedenza ai bambini portatori di handicap;
  - residenti nel Comune e nella zona di appartenenza della scuola;
  - ammissione con priorità dei bambini di 5 anni;
  - particolari situazioni familiari, ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori, genitori separati, ragazze madri;
  - tra i bambini neo iscritti ammissione con priorità degli iscritti nei termini stabiliti dalle ordinanze e circolari ministeriali. Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge. La scelta del tempo-scuola espressa al momento dell'iscrizione produrrà effetti anche per i successivi anni scolastici.

## **Art 57- I DOCENTI**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

#### **a) Rapporti con gli alunni**

- I docenti rispettano i propri alunni. Indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.
- I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

- La valutazione sarà 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.

- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **b) Formazione Vedasi**

- C.C.N.L. 2016/2018
- L.107/2015 (comma 124)
- Piano per la formazione dei docenti

#### **c) Indicazioni circa le incombenze della prima ora**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.

- Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe (elettronico o cartaceo) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

#### **d) Visione e compilazione dei documenti ufficiali**

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutta la normativa di gestione delle emergenze, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (albo pretorio on line) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

- I registri (elettronici o cartacei) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.

#### **e) Responsabilità nella vigilanza**

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, quando è possibile, con i colleghi delle altre classi.
- 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 in palestra, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a ritirarlo.

#### **f) Incombenze dell'ultima ora**

- Al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita.
- È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana in quanto questo annuncia il termine delle lezioni e non l'uscita dall'edificio scolastico.

#### **g) Rapporto scuola famiglia**

- I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.
- I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
- previo appuntamento in orario non coincidente con le ore di servizio, i genitori possono chiedere un breve colloquio con i docenti. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. 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 comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

- Le équipes pedagogiche e/o gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

#### **h) Uso del telefono**

- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale.
- I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali.

#### **l) Segreto d'ufficio**

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

#### **Art. 58 - Personale amministrativo**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo espone, in modo ben visibile, il nominativo davanti la postazione di lavoro per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L.vo 196/2003, Regolamento Europeo n. 679/2016), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato.
- Collabora con i docenti.
- Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
- E' tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 15 minuti. Per pause superiori ai 15 minuti giornalieri, concordate con il D.S.G.A., il personale sarà tenuto al recupero.

#### **Art. 59 - Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, dai suoi collaboratori, dal personale della segreteria, dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
- 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;
- 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 disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
- evitano di parlare ad alta voce;
- evitano l'utilizzo dei telefoni cellulari e delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
- impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
- rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D. L.vo 196/2003 (codice privacy) e del Regolamento Europeo 679/2016;
- sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'igienizzazione dei servizi igienici, sia in assenza di alunni che durante la loro permanenza a scuola, soprattutto dopo metà mattinata quando i bagni vengono maggiormente utilizzati;
- custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
- sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci;
- sono tenuti a chiudere i cancelli tempestivamente dopo l'entrata e l'uscita degli alunni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al docente della classe;
- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- segnalano immediatamente al Dirigente o al D.S.G.A. fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;

- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti; per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il D.S.G.A., il personale sarà tenuto al recupero.

## **PARTE TERZA**

### **DISCIPLINA**

*La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, fondata sui valori democratici della Costituzione italiana. Il suo progetto educativo, ispirato sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, culturale e sociale. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, ATA, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.*

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Premessa**

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non è automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, 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. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. 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. 60 Infrazioni disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica. Per

tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado superiore. Nel caso di danneggiamenti e di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Il personale docente e ATA è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

### **Art 61- Provvedimenti disciplinari, infrazioni, sanzioni e organismi competenti a comminare le sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e tendono a favorire la riflessione, la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato. Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.

Ai sensi della Nota Ministeriale del 31 Luglio 2008 si precisa quanto di seguito indicato:

#### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:**

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal DPR n. 249 né dal DPR n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti di istituto, insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarli ed alle procedure.

#### **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:**

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, degli

insegnanti, del Personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici ed il pagamento di eventuali danni arrecati. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

### **C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare l'ipotesi di reato prevista dalla normativa penale. I fatti devono risultare, verosimilmente e ragionevolmente, accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e daranno luogo a una successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- 1) commissione dei reati di cui al punto precedente 2) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare

che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

#### **E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nell'ambito delle sanzioni, possono essere previste le modalità di risarcimento richieste dalla scuola in caso di danneggiamenti, in base al principio di riparazione, qualora sia accertata la colpevolezza dello studente e la violazione delle norme regolamentari, tenendo presente che la responsabilità disciplinare è personale.

#### **Art 62 Procedimento sanzionatorio**

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo.

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione informando in merito i genitori;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito anche i genitori.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente. La segnalazione, che deve riportare il nominativo dello studente ed una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto, deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico. Il procedimento sanzionatorio, in tale caso, è caratterizzato da tre passaggi:

- Avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

#### **Avvio del procedimento:**

il Dirigente scolastico dà, per iscritto, comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e della famiglia e i termini di conclusione del procedimento. La famiglia dell'alunno è invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Fermo restando la responsabilità finale del Dirigente,

quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

### **Istruttoria:**

Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie, inoltre, le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe, al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione). Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.

Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona, che il Dirigente notificherà. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

### **Notifica:**

Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione della sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
- b. identifica il docente di contatto didattico.

### **Art 63- Sanzioni disciplinari**

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;

- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame anche ai candidati esterni. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente scolastico deve presentare denuncia alle autorità competenti.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

La violazione dei doveri dà luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle sanzioni per come di seguito indicato:

	<b>COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE PROGRESSIVA</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>CONSEGUENZE</b>
<b>Frequenza non regolare</b>	<b>Numerose assenze non dovute a malattia</b>	<b>Richiamo verbale</b>	<b>Docente</b>	<b>Sul voto di comportamento</b>
	<b>Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate</b>	<b>Richiamo riportato sul registro di classe</b>		
	<b>Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni</b>	<b>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</b>		
	<b>Assenza collettiva</b>			
			<b>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo collaboratore</b>	



<b>Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>	<b>L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa</b>	<b>-Richiamo verbale</b> <b>-richiamo riportato sul registro di classe</b> <b>-avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</b>	<b>Docente</b>  <b>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo collaboratore</b>	
	<b>L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario</b>			
	<b>L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia</b>			
	<b>L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)</b>	<b>Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.</b>	<b>Docente</b>  <b>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo collaboratore</b>	
<b>Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola o dei compagni</b>	<b>L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche o mostra un comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione</b>	<b>Richiamo verbale</b>  <b>-richiamo scritto sul diario</b>  <b>-richiamo riportato sul registro di classe</b>  <b>avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione,</b>  <b>sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione,</b>	<b>Docente</b>  <b>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico o suo collaboratore</b>  <b>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</b>	<b>Sul voto di comportamento</b>
	<b>L'alunno utilizza un linguaggio volgare</b>	<b>Richiamo verbale</b>  <b>richiamo scritto sul diario,</b>  <b>richiamo riportato sul</b>		

		<i>registro di classe, sospensione dalle lezioni, allontanamento dalla comunità scolastica</i>	<i>fino a 15 giorni.  Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</i>
	<i>Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, nei corridoi e nei servizi igienici;</i>	<i>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta:  la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni,</i>	
	<i>Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni</i>	<i>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta:  la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni,</i>	<i>Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</i>
	<i>Uscite dalla classe senza autorizzazione</i>	<i>la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni,  - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di</i>	
	<i>Manifestazione di intolleranza e di discriminazione nei confronti del personale scolastico e di compagni; ricorso alla violenza</i>	<i>5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</i>	
	<i>L'alunno ha il cellulare acceso ed eventualmente invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate</i>		<i>Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</i>
<i>Mancata osservanza delle norme di</i>	<i>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei con</i>	<i>Richiamo verbale</i>	

<i>sicurezza</i>	<i>fronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni mancando di rispetto</i>	<i>richiamo scritto sul diario, richiamo riportato sul registro di classe, sospensione dalle lezioni,</i>		
	<i>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone</i>	<i>allontanamento dalla comunità scolastica. In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta:</i>		
	<i>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana</i>	<i>la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni,</i>		
	<i>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni</i>	<i>la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni,</i>		
	<i>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona</i>	<i>- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</i>		
	<i>L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone</i>			
	<i>Violazione delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (lancio di oggetti, introduzione nella scuola di sigarette, alcolici...)</i>			
<i>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</i>	<i>L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.</i>	<i>Richiamo scritto sul registro di classe; ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, dopo aver avvisato la famiglia;</i>	<i>Dirigente scolastico</i>	
		<i>coinvolgimento della</i>	<i>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</i>	<i>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</i>
			<i>Consiglio di Isti-</i>	

		<i>famiglia e richiesta del risarcimento economico;</i> <i>sospensione dalle lezioni,</i> <i>allontanamento dalla comunità scolastica.</i>	<i>tuto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</i>
	<i>L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.</i>		
	<i>Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, scritte sui muri e mancanza di rispetto all'ambiente</i>		
	<i>L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio o all'abbigliamento o al corredo scolastico del singolo alunno etc.</i>		
	<i>Abbigliamento poco decoroso;</i> <i>L'alunno fuma a scuola</i>	<i>Comunicazione scritta alla famiglia</i> <i>Sanzione pecuniaria</i>	
	<i>L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui</i>	- <i>Restituzione del materiale</i> - <i>Informazione alla famiglia</i> - <i>Sospensione dalle lezioni</i>	
<i>Altre violazioni</i>	<i>L'alunno falsifica la firma dei genitori</i>	<i>Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.</i>	

			<b>Docente</b> <b>Dirigente o suo collaboratore</b>	
	<b>Fatti che si configurano come reato</b>	<b>Allontanamento dalla comunità scolastica</b>	<b>Dirigente scolastico;</b> <b>C. di Classe a maggioranza assoluta entro 15 gg;</b> <b>C. d'Istituto oltre 15 gg.</b>	

Gli studenti con un numero di note disciplinari scritte personali superiori a 5 per quadrimestre, con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione a:

- manifestazioni scolastiche;
- viaggi d'istruzione e visite guidate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in primo grado da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le norme vigenti, dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni, con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. Tale atto deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadessero in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto. Lo studente, infatti, può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti. L'Organo di garanzia dovrà procedere all'esame dell'impugnazione per esprimersi nei successivi dieci giorni e, qualora verificasse l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguenti. Qualora l'Organo di garanzia non decidesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata e il ricorso non accolto, il che legittima, comunque, la richiesta di un secondo grado di giudizio. Un'ulteriore fase di impugnazione, infatti, attribuisce al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti di istituto, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Il termine per proporre reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito. Tale Organo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo all'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni per esigenze istruttorie entro il quale l'Organo di garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato

il parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **PARTE QUARTA**

### **Art. 64 USO DEGLI SPAZI**

#### **Uso dei Laboratori**

- Ogni anno il Dirigente scolastico individua un Responsabile per i laboratori che ha il compito di vigilare nell'uso dei laboratori, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- I docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento e qualora dovessero rilevare dei danni, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio.
- Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente.
- Tutti gli strumenti didattici in dotazione dei laboratori, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.
- È severamente vietato, tranne al personale autorizzato, modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.

#### **Uso di aule speciali, laboratori e biblioteca**

I laboratori, le aule speciali e le biblioteche presenti nei plessi scolastici saranno utilizzati dagli alunni in ore e giorni stabiliti secondo un calendario e modalità affisse all'albo della scuola. L'uso dei materiali didattici della biblioteca e dell'aula multimediale è consentito ad ogni docente e ad ogni classe. L'aula multimediale può essere utilizzata oltre che per l'attività didattica anche per attività di insegnamento funzionale alla formazione del personale docente e non docente. L'ingresso degli alunni in aula multimediale è consentito solo in presenza dell'insegnante. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici dalla biblioteca va annotato e sottoscritto su un apposito registro curato da un docente responsabile. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. Docenti ed alunni devono avere cura dei materiali e devono usarli in modo corretto. Il docente è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari d'accesso e uso di attrezzature e/o prelievo di libri. Se intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe. Il materiale preso in consegna sarà restituito nei tempi e secondo le modalità concordate con il responsabile organizzativo della biblioteca.

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

### **NORME GENERALI**

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di

Informatica, rispettare il seguente Regolamento:

- a) L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.
- b) Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio di Informatica o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.
- c) Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio di Informatica, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).
- d) Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.
- e) Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
- f) Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel REGISTRO AULA INFORMATICA, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.
- g) Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà il REGISTRO AULA INFORMATICA assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
- h) Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, l'insegnante deve subito segnalarlo sul Registro presenze e uso del Laboratorio.
- i) Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.
- j) L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare, personalmente, che il Laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.
- k) È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.
- l) Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).
- m) È proibito aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).
- n) Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.
- o) Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà

cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del Laboratorio di Informatica.

- p) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica.
- q) Agli alunni è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.
- r) Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.
- s) Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
- t) Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.
- u) Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo.
- v) Agli alunni è proibito installare programmi.
- w) Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (e comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.
- x) Gli alunni avranno cura di non lasciare dischetti Cd o pen-drive nei Pc.
- y) All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.
- z) È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

## **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Art. 65 - Concessioni**

I locali e le attrezzature della Scuola, ad eccezione degli uffici della direzione e quelli amministrativi, possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario scolastico da Enti Locali, Organi Collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio d'Istituto e senza scopo di lucro.

### **Art. 66 - Esclusioni**

Sono esclusi dalle Concessioni:

- attività di propaganda commerciale;
- partiti politici e manifestazioni di propaganda politica;



- attività che in qualche modo pregiudichino la normale attività scolastica;
- attività per la raccolta di firme e di sottoscrizioni e di petizioni.

#### **Art.67- Modalità delle richieste**

Le richieste di utilizzo devono essere fatte con congruo anticipo. La domanda va inoltrata al Dirigente Scolastico ed al Comune di Licata (Ente Locale proprietario degli immobili). Il Dirigente Scolastico comunicherà la delibera del Consiglio d'istituto, di assenso o di non assenso ai richiedenti.

Nella richiesta devono essere specificati:

- nominativo del responsabile;
- data di inizio e termine dell'attività;
- orari;
- programma dettagliato;
- contributo per pagamento utenze;
- eventuali attività progettuali gratuite proposte per gli alunni della scuola.

#### **Art. 68 - Obblighi degli utenti**

Le Associazioni autorizzate assumono a proprio carico le spese per la pulizia, la custodia, l'uso delle attrezzature. La responsabilità civile e patrimoniale, per gli eventuali danni a persone o a cose, è assunta dalle associazioni che utilizzano le strutture, esonerando il Consiglio di Istituto da qualsiasi responsabilità.

### **PARTE QUINTA**

#### **Art. 69 - Raccolta di denaro nella scuola**

Il Consiglio d'istituto può promuovere iniziative specifiche o a scopo umanitario. Le raccolte di contributi devono avvenire per iniziativa dei genitori che gestiscono responsabilmente il denaro finanziato da loro medesimi.

#### **Art. 70 - Procedure dei reclami**

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

#### **Art. 71 - Accesso nella Scuola**

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed esterni con le seguenti eccezioni:

- genitori ed esterni espressamente invitati dai docenti con funzione di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;

- chiunque su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti;
- ditte autorizzate per la realizzazione di lavori.

### **Art. 72 - Propaganda nelle scuole**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della Scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse di classe, d'istituto, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- il materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico, culturale ed educativo in genere.

### **Art. 73 - Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)**

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo ne è consentita la distribuzione, nei locali della scuola. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

### **Art. 74 – Divieto di fumo**

Ai fini di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. È approntato un apposito pacchetto antifumo pubblicato sul sito web della scuola.

### **Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo**

#### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del divieto di fumo in tutti i locali dell'I.C. "G. Leopardi" e negli spazi esterni. La sua applicazione riguarda i dipendenti, gli utenti e chiunque

frequenti, a qualunque titolo, l'Istituto. Il presente regolamento viene emanato in attuazione della normativa vigente in materia di fumo: Legge n° 584 del 11.11.1975, Legge 3 del 16 gennaio 2003 (art. 51) e successive modificazioni.

#### Art. 2 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

#### Art. 3 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

I responsabili preposti all'applicazione del divieto vengono individuati dal Dirigente Scolastico. E' compito dei responsabili:

- Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali loro indicati;
- Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4;
- Individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
- Utilizzare gli appositi moduli di contestazione predisposti;
- Controllare che siano apposti i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza.

#### Art. 4 – PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità. Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento; inviano la seconda copia al Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione. Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto di Agrigento per la conseguente ingiunzione.

Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### Art. 5 – SANZIONI

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) e va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 Euro.

I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla Legge 11.11.1975, n. 584 e successive modifiche, qualora la legge stessa non venga fatta rispettare. Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI (D. LGS. N. 626/94 E D. LGS n. 81/2008 e D. LGS n. 106/2009).**

#### **Art. 75 - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di "datore di lavoro" per la sicurezza nelle scuole si avvarrà della collaborazione:

- dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi. E' predisposto, inoltre, il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, in particolare quelle a carico della scuola. Per ogni edificio scolastico sono previsti:
- un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

#### **Art. 76 – DPO e trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, sono individuati il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO), varie documentazioni sulla privacy e figure preposti al trattamento dei dati personali, pubblicati sul sito web della scuola.

## Art. 77 - VIGILANZA E SICUREZZA

### DIRETTIVA SULLA VIGILANZA E SICUREZZA

#### Ripartizione degli obblighi tra il personale.

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richiedano l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

#### PREMESSA

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2048 del Codice Civile e dalla Legge n. 312/80 art. 61.

Tutto ciò rende necessaria la presenza vigile degli insegnanti e dei collaboratori scolastici nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto al termine delle attività scolastiche consegnandoli ad un familiare o a un loro delegato.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'orario scolastico. Il personale insegnante viene considerato responsabile del danno sofferto dal minore (anche se riconducibile a se stesso) in caso di violazione dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica degli allievi, obbligo per lo più rinvenuto nella normativa di settore o comunque scaturente dall'affidamento dei minori all'ente scolastico. La condotta omissiva colposa ai sensi dell'art. 2043, causa del danno ingiusto sofferto dall'allievo, viene cioè individuata nella violazione dello specifico obbligo giuridico di impedire l'evento che grava sui docenti in relazione al dovere di vigilare sui minori affidati alle loro cure durante l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

**Prima dell'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia, mentre dal momento in cui entra e fino all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza negli spazi di pertinenza dell'Istituto.**

1. **Gli obblighi di vigilanza** sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
2. **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**
3. **Alunni trasportati**

**Gli alunni trasportati con i pulmini non possono accedere anticipatamente ai locali scolastici. La scuola non risponde della vigilanza sugli alunni dopo che gli stessi hanno lasciato l'edificio scolastico e sono saliti sul pulmino.**

4. **Mensa** L'assistenza educativa degli alunni durante il servizio di mensa è assicurata dal personale docente. Gli spostamenti degli alunni presso il refettorio devono avvenire direttamente dalle aule senza affollamento. La mensa deve costituire un momento di rilassamento e di tranquillità: gli alunni devono seguire le elementari regole di comportamento e di educazione a tavola. Il personale collaboratore scolastico ha compiti di ordinaria vigilanza e di assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
5. **Vigilanza in caso di scioperi e assemblee sindacali.** La vigilanza sugli alunni va garantita anche in presenza di situazioni di conflitto sindacale (scioperi, assemblee): i minori che venissero affidati all'istituzione scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale ausiliario presente nella scuola.

**Il personale collaboratore scolastico** vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi secondo il piano delle attività redatto con il DSGA.

6. **In caso di attività extracurricolari**, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasioni particolari.
7. **Uso dei servizi igienici da parte degli alunni.** Un'attenzione particolare va rivolta agli alunni durante l'uso delle scale e dei servizi igienici. I docenti **eviteranno di mandare fuori più di un alunno per volta.** In caso di accertata e continuata assenza del collaboratore scolastico dal piano cui è assegnato, i docenti dovranno immediatamente comunicarlo per iscritto al Direttore dei servizi generali ed amministrativi per i provvedimenti del caso.
8. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà **l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.**

9. In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

Dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio reperimento di materiale).

Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario del piano che è tenuto ad essere agevolmente e prontamente reperibile o provvederanno durante ore libere da lezioni in classe .

Il Personale ATA non può demandare agli alunni compiti che sono spettanti alla loro mansione e che possono arrecare danni anche accidentali agli stessi alunni (ad esempio consegna di comunicazioni dal piano terra al primo piano, utilizzo di prodotti chimici per la pulizia, ...)

### **10. Attività svolte nei laboratori e nelle palestre, nelle aule polifunzionali. Progetti con esperti.**

Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso dei sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di **educazione fisica / motoria** e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che **in palestra**) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante di classe o sezione e sotto la sua diretta sorveglianza. Anche le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi collegiali, sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio uscite didattiche, visite guidate a impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco, sport, etc.). È importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari e denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e negli spogliatoi della palestra. L'eventuale presenza di **personale esperto** o di accompagnatori **non esonera** il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

**Il personale esperto non può mai essere lasciato solo con la classe.**

11. Tutto il personale, non docente e docente è tenuto ad intervenire, **indipendentemente dalla classe di competenza**, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

### **12. La vigilanza è esercitata inoltre da tutto il personale**

- nei confronti degli alunni disabili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- viene predisposta, su incarico del dirigente scolastico, una vigilanza aggiuntiva e specifica per casi problematici di alunni segnalati;
- nelle sezioni della scuola dell'infanzia deve essere prestata particolare attenzione alla vigilanza nei corridoi e nei luoghi di utilizzo comune quando l'insegnante è in classe;
- l'uscita degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

**I cambi di classe** fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

## **Il docente in uscita:**

- a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
  - ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe / interclasse /intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.), il docente è tenuto ad informare per iscritto il D.S. al fine di prendere provvedimenti specifici.

## **Pausa ricreativa degli alunni**

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, dunque anche durante la pausa ricreativa.

La vigilanza anche in tale periodo deve essere continua, e la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave. La responsabilità è inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni. In questi casi esiste la presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può discolarsi (prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. I docenti responsabili della vigilanza sono quelli in servizio prima, durante e dopo l'inizio dell'intervallo ricreativo.

## **Prevenzioni dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

Una particolare attenzione dovrà essere rivolta a qualsiasi comportamento degli alunni che possa ipotizzare fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo (subiti o causati), con effetti dannosi e pericolosi per il benessere psico-fisico degli alunni stessi. Per quanto riguarda questo ultimo aspetto (cyberbullismo), è vietato agli alunni l'uso di cellulari e smartphone all'interno dell'edificio scolastico, a meno che questi dispositivi vengano utilizzati sotto il controllo dei docenti esclusivamente per attività didattiche programmate.

## **14. Ricevimento genitori e assemblee**

In occasione di qualsiasi tipologia di riunione è inopportuna la presenza di alunni nei locali scolastici; gli alunni, in queste occasioni, sono, normalmente, incustoditi e, pertanto, possono arrecare danni a se stessi e alla struttura scolastica.

Si ricorda che, per motivi di sicurezza, in assenza di specifica autorizzazione, è **vietata la sosta** degli alunni non accompagnati da persone maggiorenni nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne, al di fuori delle fasce orarie in cui si effettuano le lezioni o le attività connesse.



- 15. È altresì vietato l'ingresso di estranei;** eventuali visitatori esterni sono invitati a presentarsi al collaboratore scolastico preposto al servizio di accoglienza e formulare ogni eventuale richiesta.

La vigilanza riferita agli spazi esterni all'entrata e all'uscita degli alunni deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

## **16. Uscita degli alunni: Scuola infanzia – primaria**

Considerata l'età degli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, l'Istituto non può autorizzare gli alunni a tornare a casa autonomamente. Perciò, nell'interesse primario dei minori è indispensabile che le famiglie collaborino con la scuola rispettando gli orari di ingresso e di uscita.

- a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, dagli affidatari o da persone da questi delegati.
- b) In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, alla segreteria dell'Istituto, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno "riconosce" la persona venuta a prelevarlo.

Se occasionalmente, per cause improvvise ed impreviste, il genitore si trova impossibilitato a ritirare da scuola il proprio figlio all'uscita o in caso di ritardo dovuto a motivi oggettivi è opportuno contattare per telefono la scuola con ogni possibile urgenza, al fine di assicurare una adeguata sorveglianza sul minore.

- c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, dopo aver telefonato ai genitori, affidano gli alunni ai collaboratori scolastici i quali esperiti inutilmente tempi d'attesa e i contatti telefonici segnalano al D.S. o a un suo collaboratore il fatto.
- d) In casi eccezionali, per alunni di classi 4° e 5°, gli alunni potranno uscire da scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, con le modalità previste per gli alunni della scuola secondaria (\* pag. 58).

Le norme dei precedenti punti "a" e "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

### **Scuola secondaria di primo grado:**

(\*) Nel caso in cui i signori genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono produrre formale autorizzazione, firmata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale e consegnarlo all'ufficio di segreteria o al docente coordinatore di classe.

Il genitore deve dichiarare di osservare le seguenti condizioni:

- a) l'assenza di fattori di rischi gravi presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore/affidatario) [per fattori di rischio grave si intendono agenti o

situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto];

- b) l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- c) l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato.

**Nota Bene:** Tali disposizioni valgono solo ed esclusivamente per l'orario scolastico ordinario. In caso di uscita didattica, ecc. saranno adottate misure alternative.

## **17. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. Si ricorda, a tal proposito, la C.M. n. 674 del 03.02.2016 di cui si riporta sintesi: "I docenti dovranno prestare attenzione al comportamento del conducente e intervenire qualora questi non rispetti le basilari regole del Codice della strada, usi il cellulare durante la guida o assuma comportamenti che possano mettere in pericolo i passeggeri del pullman".

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

## **SICUREZZA**

Per quanto riguarda la sicurezza si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire a tutte le persone presenti la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

Ogni scuola dispone di un D.V.R. (documento di valutazione dei rischi), di piano di gestione delle emergenze e di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborati e aggiornati a cura del RSPP e degli ASPP.

Le planimetrie di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente in caso di procedure di emergenza, sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi delle scuole ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo aver ricevuto le informazioni, simulano almeno un'evacuazione al quadrimestre rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Le famiglie sono messe al corrente, tramite la consultazione del sito (sezione sicurezza) della documentazione in uso nella scuola.

**18.** Per favorire l'**interiorizzazione dei comportamenti corretti**, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella progettazione educativo-didattica ordinaria.

### **19. Sicurezza D.Lvo n. 81/2008.**

E' compito di tutto il personale scolastico:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/2008).
- Prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.
- Sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali.

- **Fornire periodicamente informazioni agli alunni** sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

**20. Nei seguenti casi specifici gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.**

**Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:**

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
- presenza di porte, finestre, armadi ..., dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili;
- il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, ecc., privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, lavagne girevoli, porte o cancelli, ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

**21. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico** eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

**22. Le prove di evacuazione debbono essere almeno due** nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti disabili.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal dirigente scolastico.

**23. Ripartizione degli alunni nelle altre classi.**

Qualora non sia possibile la sostituzione dei colleghi assenti e solo in via residuale è prevista la ripartizione degli alunni nelle altre classi. In questo caso, la vigilanza di tutti gli alunni è affidata al docente di classe che li riceve.

E' necessario che l'insegnante **riporti nel registro** il nome degli alunni accolti e l'ora di ricevimento. Si fa presente che la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale che si è verificato.

L'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verifichino incidenti.

Il docente referente di plesso, o suo sostituto, provvede alla corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

## **Art. 78 - DISPOSIZIONI VARIE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### Premessa

La scuola individua, fissandone e pubblicizzandone gli standard, e garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- . celerità delle procedure, trasparenza e informatizzazione graduale dei servizi amministrativi;
- . tempi di attesa agli sportelli;
- . flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

### Standard Specifici Delle Procedure:

- La distribuzione dei moduli e le iscrizioni sono effettuate a vista nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo adeguato.
- I certificati richiesti sono rilasciati nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria entro tre giorni per iscrizione e frequenza, cinque giorni per quelli con votazione o giudizio.
- I documenti di valutazione sono consultabili e scaricabili dai genitori degli alunni, o da chi ne fa le veci, direttamente dal registro elettronico della scuola; ulteriori documentazioni saranno consegnati a vista a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla loro richiesta.
- L'ufficio di segreteria svolge un orario di lavoro ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con rientro pomeridiano di martedì, e con rientri programmati nei periodi di maggiore carico di lavoro, ed è aperto al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 12.00.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta che comprendono: il nome dell'istituto, il nome o la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- I collaboratori scolastici forniscono agli utenti informazioni per accedere agli uffici e, se necessario, li accompagna.
- Il regolamento d'istituto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo e pubblicazione nel sito web della scuola.

- Il Dirigente scolastico riceve sia per appuntamento telefonico, sia secondo le possibilità e gli impegni di servizio.

#### **Art 79- ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;

- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

#### **Disposizioni finali**

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

Si demanda al Consiglio di Istituto la possibilità di chiedere eventuali contributi volontari ai genitori degli alunni, fissando la destinazione degli stessi e la rendicontazione finale.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 7 marzo 2019 con delibera n. 44.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Maurizio Buccoleri  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>PARTE PRIMA</b> .....	2
<b>GLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	2
<b>Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali</b> .....	3
<b>Art. 2 - Competenze del Consiglio di Istituto</b> .....	3
<b>Art. 3 - Composizione e nomina dei membri del Consiglio d'Istituto</b> .....	4
<b>Art. 4 - Elezione Presidente e Vice Presidente</b> .....	4
<b>Art. 5 - Attribuzione e prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto</b> .....	4
<b>Art. 6 - Compiti del Segretario</b> .....	4
<b>Art. 7 - Sede delle riunioni</b> .....	5
<b>Art. 8 - Convocazione del Consiglio: modalità</b> .....	5
<b>Art. 9 - Convocazione straordinaria</b> .....	5
<b>Art. 10 - Pubblicizzazione degli atti</b> .....	5
<b>Art. 11 - Giustificazione dell'assenza</b> .....	5
<b>Art. 12 - Ordine del giorno</b> .....	5
<b>Art. 13 - Svolgimento della riunione e sua validità</b> .....	6
<b>Art. 14 - Mozione d'ordine</b> .....	6
<b>Art. 15 - Votazioni</b> .....	6
<b>Art. 16 - Deliberazioni</b> .....	6
<b>Art. 17 - Verbalizzazione</b> .....	7
<b>Art. 18 - Diritti dei membri</b> .....	7
<b>Art. 19 - Dimissioni, decadenze, surroghe</b> .....	7
<b>Art. 20 - Commissioni di lavoro</b> .....	7
<b>Art. 21 - Composizione della Giunta Esecutiva</b> .....	8
<b>Art. 22- Convocazione</b> .....	8
<b>Art. 23 - Riunioni e sede</b> .....	8
<b>Art. 24 - Compiti</b> .....	8
<b>Art. 25 - Processo verbale</b> .....	9
<b>Art. 26 - Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute</b> .....	9
<b>Art. 27 - Competenze del Collegio dei Docenti</b> .....	10
<b>Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni</b> .....	11
<b>Art. 28 - Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti</b> .....	11
<b>Art. 29 - Consigli di Intersezione, di classe e di interclasse</b> .....	12
<b>Art. 30 - Compiti e funzione dei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione</b> .....	12
<b>Art. 31- I Consigli di Classe, Interclasse / Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute</b> ...	14
<b>Art. 32 - L'Organo di Garanzia</b> .....	14

<b>Art. 33- Il Comitato per la valutazione dei docenti</b> .....	15
PARTE SECONDA.....	16
<b>Art. 34– I Genitori</b> .....	16
<b>Art. 35 - Assemblee e comitati dei genitori</b> .....	17
<b>Art. 36– Rappresentanti dei genitori</b> .....	17
<b>Art.37 - Rapporti scuola-famiglia</b> .....	18
<b>Art. 38 Patto educativo di corresponsabilità</b> .....	18
<b>Art. 39 - Modalità di comunicazione scuola/famiglia</b> .....	18
<b>Art. 40 Accesso dei genitori nei locali scolastici</b> .....	19
<b>GLI ALUNNI</b> .....	19
<b>Art. 41 Diritti degli alunni</b> .....	19
<b>Art. 42- Doveri degli alunni</b> .....	20
<b>Art. 43 Utilizzo e rispetto degli ambienti</b> .....	21
<b>Art. 44 Ingresso e uscita degli alunni</b> .....	21
<b>Scuola dell’Infanzia</b> .....	22
<b>Scuola Primaria</b> .....	23
<b>Scuola secondaria di primo grado</b> .....	24
<b>Art. 45- Intervallo</b> .....	25
<b>Art. 46 - Servizio di refezione scolastica</b> .....	25
<b>Art. 47- Richieste di entrata/uscita al di fuori del normale orario di lezione</b> .....	26
• <b>Uscita anticipata per periodi determinati</b> .....	26
• <b>Uscita anticipata della classe nella scuola secondaria</b> .....	26
<b>Art. 48 – Assenze e giustificazione delle assenze</b> .....	27
<b>Art. 49 - Lezioni di scienze motorie e sportive</b> .....	27
<b>Art. 50 - Assicurazione contro gli infortuni</b> .....	27
<b>Art. 51 – Infortunio</b> .....	27
<b>Art. 52 - Scioperi o assemblee</b> .....	28
<b>Art. 53 - Esonero dall'insegnamento della religione cattolica</b> .....	29
<b>Art. 54 - Inserimento alunni portatori di handicap</b> .....	29
<b>Art. 55 - Inserimento degli alunni stranieri</b> .....	29
<b>Art. 56- Criteri per la formazione delle classi prime</b> .....	29
<b>Art 57- I DOCENTI</b> .....	30
<b>Indicazioni sui doveri dei docenti</b> .....	30
a) <b>Rapporti con gli alunni</b> .....	30
b) <b>Formazione Vedasi</b> .....	31
c) <b>Indicazioni circa le incombenze della prima ora</b> .....	31
d) <b>Visione e compilazione dei documenti ufficiali</b> .....	31



f) Incombenze dell'ultima ora .....	32
g) Rapporto scuola famiglia .....	32
h) Uso del telefono .....	33
l) Segreto d'ufficio .....	33
Art. 58 - Personale amministrativo .....	33
Art. 59 - Collaboratori scolastici .....	33
<b>PARTE TERZA</b> .....	35
<b>DISCIPLINA</b> .....	35
<b>REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</b> .....	35
Art. 60 Infrazioni disciplinari .....	35
Art 61- Provvedimenti disciplinari, infrazioni, sanzioni e organismi competenti a comminare le sanzioni .....	36
A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica: .....	36
B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni: .....	36
C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. ....	37
D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico: .....	37
E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi .....	38
Art 62 Procedimento sanzionatorio .....	38
Avvio del procedimento: .....	38
Istruttoria: .....	39
Notifica: .....	39
Art 63- Sanzioni disciplinari .....	39
<b>PARTE QUARTA</b> .....	46
Art. 64 USO DEGLI SPAZI .....	46
Uso di aule speciali, laboratori e biblioteca .....	46
<b>REGOLAMENTO AULA INFORMATICA</b> .....	46
<b>NORME GENERALI</b> .....	46
<b>USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE</b> .....	48
Art. 65 - Concessioni .....	48
Art. 66 - Esclusioni .....	48
Art.67- Modalità delle richieste .....	49
Art. 68 - Obblighi degli utenti .....	49
<b>PARTE QUINTA</b> .....	49
Art. 69 - Raccolta di denaro nella scuola .....	49

<b>Art. 70 - Procedure dei reclami .....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 71 - Accesso nella Scuola .....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 72 - Propaganda nelle scuole.....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 73 - Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991).....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 74 – Divieto di fumo.....</b>	<b>50</b>
<b>Regolamento per l’applicazione della normativa sul divieto di fumo.....</b>	<b>50</b>
<b>PARTE SESTA .....</b>	<b>52</b>
<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI (D. LGS. N. 626/94 E D. LGS n. 81/2008 e D. LGS n. 106/2009).....</b>	<b>52</b>
<b>Art. 75 - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori .....</b>	<b>52</b>
<b>Art. 76 – DPO.....</b>	<b>52</b>
<b>Art. 77 - VIGILANZA E SICUREZZA .....</b>	<b>53</b>
<b>DIRETTIVA SULLA VIGILANZA E SICUREZZA .....</b>	<b>53</b>
<b>Art. 78 - DISPOSIZIONI VARIE SERVIZI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>61</b>
<b>Art 79- ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI.....</b>	<b>62</b>
<b>Disposizioni finali.....</b>	<b>62</b>