

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 12/12/2012

## PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto della normativa e dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/98). L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme espresse, garantiscono il buon funzionamento dell'Istituto e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce infatti la formazione del senso di responsabilità e partecipazione, e promuove la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.

Le varie componenti operanti all'interno dell'Istituto devono collaborare attivamente, al fine di ottenere una scuola che sia formativa e non nozionistica, che aiuti gli alunni a crescere e a realizzarsi, che sviluppi in loro lo spirito critico mediante il quale possano in futuro partecipare attivamente al miglioramento della società in cui viviamo.

Le varie componenti (docenti, A.T.A., genitori, alunni ecc.), che si riconoscono negli Organi Collegiali democraticamente eletti e ad essi danno mandato per il raggiungimento delle mete e degli scopi prefissi, agiranno in clima di libertà culturale, attraverso il colloquio, la collegialità e la collaborazione reciproca.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Titolo I	Organi collegiali di durata triennale (artt. 1-20) .....
Titolo II	Organi Collegiali di durata annuale (artt. 21-25) .....

## CAPO II - NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

Titolo III	Formazione delle classi (art. 26) .....
Titolo IV	Comunicazioni interne (artt. 27-28) .....
Titolo V	Comunicazioni scuola-famiglia (art. 29) .....

## CAPO III - ALUNNI

Titolo VI	Disposizioni generali (artt. 30-43) .....
Titolo VII	Mancanze disciplinari e sanzioni (artt. 44-48) .....
Titolo VIII	Danni e infortuni (artt. 49-51) .....

## CAPO IV - DOCENTI

Titolo IX	Disposizioni generali (artt. 52-62) .....
-----------	---

## CAPO V - LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI

Titolo X	Biblioteca scolastica – Laboratori (art. 63) .....
Titolo XI	Ambiente e sicurezza (artt. 64-69) .....

## CAPO VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Titolo XII	Aspetti organizzativi (artt. 70-76) .....
Titolo XIII	Alunni partecipanti (art. 77) .....
Titolo XIV	Accompagnatori (artt. 78-79) .....

## CAPO VII - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO



**TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA TRIENNALE**

**Art. 1 – CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Il Consiglio d’Istituto (C.I.) è l’organo di rappresentanza e di gestione collegiale della Scuola istituito con D.P.R. 31/05/74 n°416.

I limiti e le forme della partecipazione delle componenti della comunità scolastica al governo della Scuola sono definiti dal D.P.R. 416/74 e dalla normativa e dai regolamenti, emanati successivamente dal Parlamento, dal Governo e dagli stessi Organi Collegiali (OO.CC.).

**Art. 2 - PRESIDENTE DEL C.I.**

Il C.I. è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto dai membri eletti nel C.I., appositamente convocati per la prima volta dal Dirigente Scolastico (D.S.).

Il Presidente del C.I. può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva (G.E.), individua le date delle riunioni e sottoscrive le convocazioni delle sedute; presiede le sedute e regola lo svolgimento delle stesse, concedendo la parola ai singoli Consiglieri nell’ordine richiesto; dichiara chiusa la discussione e mette ai voti le singole deliberazioni, proclamandone i risultati. Il Presidente sottoscrive i verbali delle sedute e altri atti della Scuola, ove previsto dalla legge.

**Art. 3 - SEGRETARIO DEL C.I. E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Il Presidente individua il segretario verbalizzante della seduta, il quale ha il compito di registrare le deliberazioni e i risultati delle relative votazioni, dando conto, in forma sintetica, del dibattito sui singoli punti all’ordine del giorno (o.d.g.).

Ogni Consigliere ha il diritto di dettare, seduta stante, brevi dichiarazioni inerenti le materie in discussione, ovvero di indicare, a verbale, il voto da lui espresso in una singola deliberazione.

La registrazione a verbale di singoli interventi esige la predisposizione del testo sottoscritto dal proponente e consegnato al segretario della seduta entro il quinto giorno successivo.

Il verbale è letto e approvato seduta stante, in toto e eventualmente per estratti; in alternativa, il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva; copia del verbale della seduta del C.I. viene inviata ad ogni Consigliere con la convocazione della seduta successiva.

Ogni Consigliere ha diritto di proporre eventuali rettifiche nella verbalizzazione che lo riguarda direttamente (presenza/assenza, resoconto di propri interventi, dichiarazione di voto); la richiesta di rettifica non dà luogo a discussione e la proposta viene accolta o respinta con voto per alzata di mano.

**Art. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE**

Il C.I. si riunisce su convocazione del Presidente.

La convocazione delle sedute ordinarie è inviata in forma scritta ai singoli Consiglieri (per posta ai genitori e da controfirmare per ricevuta da parte del personale scolastico), e affissa in copia all’albo delle Sedi Scolastiche, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; la convocazione verrà comunicata dieci giorni prima, nel caso in cui si tratti di riunioni deliberative su materie finanziarie (Programma Annuale o altro). La lettera di convocazione deve indicare l’o.d.g., predisposto dalla G.E., unitamente al verbale della seduta precedente e ai documenti illustrativi delle materie in discussione.

Acquisito il consenso del Presidente del C.I., in circostanze straordinarie e motivate, il C.I. può essere convocato con un anticipo minimo di 48 ore prima della seduta, previa comunicazione diretta per le vie brevi a tutti i Consiglieri da parte degli Uffici della Scuola.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro 20 giorni dalla ricezione di motivata richiesta di almeno 1/3 dei membri o da parte del Collegio dei Docenti (C.D.) ovvero da parte del D.S. in qualità di Presidente della G.E..

I singoli Consiglieri, i Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classi (C.C.) e le assemblee dei Genitori possono indirizzare al D.S. proposte di argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta del C.I..

#### **Art. 5 - SEDUTE DEL C.I. E DELIBERAZIONI**

Le sedute sono dichiarate aperte, verificata la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

Il Presidente introduce i punti all'o.d.g. nell'ordine fissato nella convocazione.

Con il totale accordo dei presenti può essere modificato l'ordine di trattazione dei singoli punti, ovvero a maggioranza, per giustificate ragioni, può essere stabilito il rinvio, ad altra seduta, delle deliberazioni relative.

Il Presidente regola il dibattito, dando la facoltà di intervenire ai richiedenti e, di norma, conclude la fase dibattimentale con il proprio intervento; immediatamente dopo mette ai voti la questione in discussione e proclama l'esito del voto da registrare a verbale.

L'espressione del voto avviene per scrutinio palese; esclusivamente il voto riferito a persone avviene a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente del C.I.; eventuali astensioni devono essere dichiarate e motivate prima del voto, al fine di valutare l'opportunità o meno di approfondire ulteriormente l'argomento attraverso una successiva discussione, prima di procedere alla deliberazione stessa.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

#### **Art. 6 - FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI**

Nello svolgimento del proprio mandato, i Consiglieri hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, entro le 48 ore precedenti la seduta del C.I.:

- a. **interrogazioni** per conoscere aspetti delle materie in discussione;
- b. **interpellanze** per conoscere indirizzi e scelte del D.S., della G.E. o di altri OO.CC. della Scuola, con facoltà di replica;
- c. **mozioni** per coinvolgere il C.I. in una deliberazione su una determinata questione di competenza del C.I.

Le interpellanze e le mozioni sono discusse dopo la conclusione della trattazione dei punti all'o.d.g. della seduta.

È facoltà dei Consiglieri, in presenza di giustificate situazioni, di richiamare il C.I. al rispetto di leggi e di regolamenti, mediante il ricorso alla "mozione d'ordine", che deve essere esposta in qualsiasi momento della seduta al fine di evitare deliberazioni illegittime.

Il Presidente è tenuto a concedere la parola al Consigliere che ne fa richiesta per "fatto personale", con la raccomandazione di esaurire in tal modo ogni eventuale polemica in atto.

#### **Art. 7 – QUESTION TIME**

In apertura di seduta, al di là degli argomenti previsti dall'o.d.g., è data facoltà al Presidente e ai singoli Consiglieri di prendere la parola per eventuali comunicazioni, richieste, chiarimenti su materie di competenza del C.I.; il tempo complessivamente a disposizione per tali interventi è di 15 minuti.

#### **Art. 8 - DURATA DELLE SEDUTE E RINVIO**

La durata delle sedute del C.I. è fissata in tre ore, con la facoltà del Presidente del C.I. di prorogare la seduta di ulteriori 15 minuti per concludere deliberazioni in corso. Dopo 3 ore e 15 minuti, la stessa seduta può comunque procedere, a condizione che concordino tutti i Consiglieri presenti, fermo restando che l'uscita di un solo Consigliere determina la sospensione e il rinvio della seduta.

In caso di rinvio della seduta, con accordo sulla data e sull'orario fra i Consiglieri presenti, la relativa comunicazione, a cura del D.S., è obbligatoria esclusivamente per i Consiglieri assenti.

### **Art. 9 - ASSENZA DEI CONSIGLIERI, DECADENZA E SURROGA**

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione, anche per le vie brevi, al Presidente del C.I. o al Presidente della G.E., ovvero a produrre una dichiarazione scritta entro le 48 ore successive la seduta; in caso contrario, l'assenza è considerata ingiustificata.

In caso di tre assenze ingiustificate nell'arco di un anno solare, il Consigliere decade automaticamente dalla carica e viene sostituito per surroga dal primo dei non eletti, attingendo dalla medesima lista del Consigliere decaduto.

Analoga procedura è applicata nel caso di decadenza di un Consigliere per perdita dei requisiti elettorali o per dimissioni volontarie che, ricevute in forma scritta, sono senz'altro accolte.

### **Art. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI O DECADUTI**

Si procederà alla surroga dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta cessati o decaduti ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 297/94.

### **Art. 11 - PARTECIPAZIONE E PRESENZA ALLE SEDUTE DEL C.I.**

Possono partecipare alle sedute e prendere la parola, oltre al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), gli invitati alla seduta per questioni legate all'o.d.g.: Amministratori locali, Membri di altri OO.CC., Esperti in campo medico – psicopedagogico ecc..

Possono presenziare ai lavori del C.I., con l'eccezione di eventuali questioni riservate per legge, gli aventi diritto di elettorato attivo e passivo per le elezioni dello stesso C.I..

Gli eventuali presenti sono tenuti ad un comportamento civile e rispettoso della competenza del C.I..

In caso di necessità, il Presidente può far uso delle attribuzioni di legge in materia di ordine pubblico.

### **Art. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui ai sensi dell'art.10 del D.L.vo 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno per le materie e pratiche di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro o delegazioni di rappresentanza.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa autorizzazione del Consiglio, consultare esperti delle materie in discussione.

### **Art. 13 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Consiglio, attraverso la Giunta esecutiva, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione democratica alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali previsti dal D.L.vo 297/94.

Nel caso si discuta, secondo l'o.d.g., una mozione presentata da altri Organi collegiali, è necessaria la presenza senza diritto di voto, ma con facoltà di parola, di un rappresentante delle parti interessate.

### **Art. 14 - GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio esprimerà nel suo seno una Giunta Esecutiva.

Come previsto nell'art. 8 D.L.vo 297/94, essa sarà composta da:

- D.S. : Presidente di diritto
- D.S.G.A.: Segretario di diritto
- N. 1 DOCENTE: Eletto
- N. 1 A.T.A: Eletto
- N. 2 GENITORI : Eletti

Il Presidente del Consiglio d'Istituto sarà invitato a presenziare alle sedute.

L'elezione dei membri componenti la Giunta Esecutiva per le categorie docenti, ATA e genitori, può avvenire sia nella medesima riunione in cui si elegge il Presidente, che in riunione successiva.

In unica votazione a scrutinio segreto saranno espressi da ciascun membro su schede separate:

- una preferenza per il personale docente;
- una preferenza per il personale A.T.A.;
- una preferenza per i genitori.

Risulteranno elette le persone che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

#### **Art. 15 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Presidente della Giunta è il D.S.. In caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Presidente saranno assunte dal Docente delegato ai sensi dell'art.396 D.L.vo 297/94.

#### **Art. 16 - ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA**

In relazione ai compiti della Giunta Esecutiva si fa riferimento al D.L.vo 297/94 e al D.I. n. 44/92. La Giunta viene inoltre individuata come Organo di Garanzia interno.

#### **Art. 17 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata in via ordinaria o in via straordinaria dal D.S.

##### a) in via ordinaria

- per iniziativa del DIRIGENTE SCOLASTICO stesso;
- in rapporto con i lavori del Consiglio, con calendario da stabilirsi di comune accordo fra i membri, tenuto conto dell'art. 6 (di modifica al DPR 416) della legge 1/1/75, pubblicata sulla G.U. n. 12 del 14/1/75;

- con preavviso di almeno 5 giorni, rendendo noto l'o.d.g.

##### b) in via straordinaria.

- su proposta di almeno 2 membri;
- per iniziativa del DIRIGENTE SCOLASTICO stesso;
- con preavviso di almeno 3 giorni e in via eccezionale anche di 48 ore rendendo noto l'o.d.g.

In caso di comprovata urgenza le convocazioni potranno essere effettuate a mezzo telegramma, fonogramma, o recapito a domicilio. Le convocazioni saranno diramate a cura degli uffici di segreteria.

#### **Art. 18 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le riunioni della Giunta hanno valore legale con la presenza di metà più uno dei membri. Le decisioni saranno prese con le modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 19 – ACCESSO AGLI ATTI**

Durante le ore di servizio i membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, hanno diritto di accedere a tutti i locali della scuola, di prendere visione o copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta/Consiglio e di usufruire del servizio di Segreteria.

Gli stessi hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della loro funzione.

#### **Art. 20 - DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA**

I membri componenti la Giunta e il Consiglio d'Istituto durano in carica fino al compimento del terzo anno scolastico, fatte salve le eventuali proroghe disposte dal M.I.U.R. .

I membri uscenti proseguono la loro attività per il disbrigo delle pratiche di normale amministrazione fino ad insediamento avvenuto dei nuovi eletti.

### **TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

#### **Art. 21 - CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE – COMPOSIZIONE**

Ogni Organo Collegiale è composto dai docenti della classe e fino a 4 rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti nella classe. Dura in carica un anno scolastico.

## **Art. 22 - RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE**

Ogni Organo Collegiale è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato.

Il D.S. attribuisce a due docenti rispettivamente le funzioni di coordinatore e di segretario verbalizzante.

Ogni Organo Collegiale si riunisce su convocazione del D.S. o su proposta di almeno una delle componenti del Consiglio stesso in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione dei rappresentanti dei genitori, diramata con almeno 5 giorni di preavviso, è notificata a mezzo di avviso scritto, firmato dal D.S. e controfirmato per ricevuta dai destinatari, nel quale è riportato l'ordine del giorno.

La convocazione dei docenti avviene a mezzo di Circolare interna, firmata dal D.S. e controfirmata dagli interessati per presa visione. Le riunioni del Consiglio di Classe vedono la presenza legale dei docenti e dei rappresentanti dei genitori. Su richiesta dei rappresentanti o di altri genitori e su approvazione dei docenti del Consiglio di Classe l'assemblea è aperta a tutti i genitori, con diritto di parola limitato ai soli rappresentanti.

Le riunioni ordinarie potranno essere precedute o seguite da incontri dei rappresentanti dei genitori con i genitori delle singole classi. Detti incontri, tenuti con la sola presenza dei genitori, autorizzati preventivamente dal D.S. se tenuti nei locali della Scuola, hanno lo scopo di mantenere i contatti fra i genitori eletti e i non eletti.

## **Art. 23 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE**

a) Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica. Tali proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti ed illustrate, in seno al Collegio stesso, da un docente designato Dall'Organo Collegiale. Il Collegio dei Docenti approva o respinge le proposte di cui sopra con deliberazione scritta debitamente motivata.

b) Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche, tali da richiedere l'approvazione del Collegio stesso ai sensi dell'art. 277 del D.L.vo 297/94. Tali proposte dovranno essere formulate, in linea di massima, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. Le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto, che dovrà esprimere un parere in proposito. Successivamente le proposte saranno inserite nell'o.d.g. della prima riunione successiva del Collegio dei Docenti, che, presa visione del parere del Consiglio d'Istituto, approverà o respingerà, con deliberazione scritta debitamente motivata, i programmi di sperimentazione.

c) Esprimere un parere sulle iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche attuate dai docenti della classe e tali da non richiedere l'approvazione del Collegio dei Docenti.

d) Esprimere un parere sui libri di testo da adottare. In caso di divergenze, si verbalizzeranno le rispettive posizioni, che dovranno essere portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella riunione in cui si decideranno le adozioni.

e) Formulare proposte per l'agevolazione e l'estensione dei rapporti fra docenti e genitori.

f) Esprimere pareri ed eventualmente formulare proposte al Collegio dei Docenti su casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, fermo restando l'obbligo tassativo, da parte di ciascun membro del Consiglio, di attenersi per tali casi al segreto d'ufficio.

g) Formulare proposte in relazione a visite/viaggi d'istruzione e ad altre attività integrative.

## **Art. 24 - PROCESSO VERBALE DELLE RIUNIONI DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE**

Di ogni riunione, a cura del segretario, sarà redatto apposito processo verbale, nel quale saranno riportati i nomi dei partecipanti, l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.

Ciascun membro può richiedere che si inserisca nel resoconto, per intero, una sua dichiarazione.

Il verbale, dopo la lettura, e l'approvazione, sarà firmato dal D.S., dal Coordinatore e dal segretario; in assenza del D.S. la firma sarà apposta dal docente delegato a presiedere la riunione.

## **Art. 25 - RIUNIONE DELLE VARIE COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Tutte le componenti degli Organi Collegiali possono effettuare riunioni autonome.

Nella scuola sarà messo a disposizione delle varie componenti, a richiesta, un locale per dette riunioni.

Le riunioni dei genitori possono essere di classe, di più classi, o generali. Dette riunioni possono essere convocate anche per iniziativa del D.S. o di eventuali comitati di genitori. Queste saranno effettuate preferibilmente entro le ore 19.

Le varie componenti tramite le rispettive rappresentanze negli OO.CC. fanno richiesta di uso del locale al D.S., il quale, rispettando l'ordine cronologico di richiesta, concorderà con i richiedenti la data e l'ora di riunione. L'o.d.g. di tutte le riunioni dovrà essere sempre di natura scolastica.

## **CAPO II – NORME ORGANIZZATIVE GENERALI**

### **TITOLO III – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 26 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI GENERALI**

La formazione delle classi è affidata ad una Commissione interna appositamente istituita e presieduta dal D.S., che si atterrà ai seguenti criteri di carattere generale:

- a. le classi dovranno essere equilibrate sia numericamente come pure dal punto di vista del profitto e dei comportamenti;
- b. ogni classe comprenderà un numero equilibrato di: alunni di sesso maschile e femminile, alunni stranieri;
- c. nell'ambito della normativa scolastica si cercherà di equilibrare il numero degli alunni nelle varie classi;
- d. gli alunni ripetenti saranno di norma mantenuti nelle stesse sezioni;
- e. gli alunni con certificazioni saranno opportunamente distribuiti fra le varie classi;

È data comunque facoltà al Collegio di deliberare deroghe ai suindicati criteri, di inserirne altri con valide motivazioni.

### **TITOLO IV – COMUNICAZIONI INTERNE**

#### **Art. 27 – COMUNICAZIONI E CIRCOLARI INTERNE**

1. Le comunicazioni all'interno della Scuola, diramate dal D.S. con apposite circolari, saranno gestite dai Docenti Fiduciari dei plessi o da altri all'uopo delegati. Tutto il personale destinatario delle comunicazioni è tenuto ad apporre tempestivamente, nell'elenco alle medesime allegato, la propria firma per presa visione.

2. Il D.S. può delegare ogni Collaboratore a redigere specifiche comunicazioni organizzative o comunque funzionali all'attività didattica. In tal caso vale quanto recitato dal precedente comma.

#### **Art. 28 - REGISTRO DI CLASSE**

Tutte le annotazioni riguardanti l'argomento delle lezioni, l'assegnazione dei compiti domestici e gli interventi disciplinari relativi a ciascuna classe sono trascritte sul registro di classe, che è un documento ufficiale della scuola. Le comunicazioni di carattere organizzativo dovranno essere trascritte con congruo anticipo. Il registro di classe può essere usato soltanto dai docenti e dal D.S. e lasciato in visione agli alunni, che possono consultarlo liberamente per verificare l'assegnazione dei compiti.

In caso di smarrimento o danneggiamento del registro di classe deve essere avvisata la Dirigenza che provvederà a sporgere regolare denuncia.

## **TITOLO V – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 29 - COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI**

Circa i doveri e il comportamento da osservare a scuola gli alunni saranno informati con la lettura in classe del presente regolamento, di cui i genitori avranno copia, per quanto di loro pertinenza.

I genitori sono tenuti al controllo costante di diari scolastici e libretti personali, attraverso i quali riceveranno qualsiasi comunicazione da parte della Scuola.

Gli incontri con i docenti da parte dei genitori si terranno sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano, secondo modalità che verranno fissate dagli OO.CC. competenti e di cui verrà data ai genitori apposita comunicazione entro la prima metà del mese di ottobre.

Entro il mese di ottobre sarà pubblicato il calendario di massima delle riunioni del Consiglio di classe e degli incontri con i genitori.

Tutti gli atti degli OO.CC. saranno a disposizione secondo le modalità previste dalla L. 241/90.

## **CAPO III - ALUNNI**

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 30 - ENTRATA DEGLI ALUNNI**

La campanella segnala l'entrata degli alunni.

SCUOLA INFANZIA: i genitori accompagnano i bambini fino all'aula dove è presente l'insegnante.

SCUOLA PRIMARIA: i genitori accompagnano i figli al cancello esterno dell'edificio scolastico i quali, sorvegliati dai collaboratori scolastici, percorrono il cortile e vengono accolti nell'atrio dai rispettivi insegnanti di classe.

SCUOLA SEC. 1° GR.: gli alunni sostano all'interno del cortile dell'edificio scolastico per non permanere in strada, senza vigilanza di personale e con responsabilità delle famiglie. Al suono della campanella si radunano negli appositi spazi individuati e il docente in orario li accompagna nelle classi

Qualora si verificasse l'esigenza di preaccoglienza degli alunni verranno predisposte opportune iniziative, che coinvolgano il personale docente e non docente, anche in accordo con gli Enti Locali.

### **Art. 31 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Fatto l'appello, l'insegnante della prima ora procede al controllo delle giustificazioni e delle eventuali firme degli avvisi/comunicazioni mandati alle famiglie.

I docenti eviteranno inoltre, salvo casi che valuteranno nella loro autonomia di giudizio, di mandare i ragazzi ai servizi per più di uno alla volta. Eviteranno, inoltre, di mandare gli alunni ai servizi negli ultimi 15 minuti di lezione, salvo eccezioni.

Il cambio dell'ora avverrà quanto più rapidamente possibile e al suono della campanella gli insegnanti raggiungeranno la classe dell'ora successiva, senza attendere l'arrivo del collega, dopo essersi assicurati che almeno un collaboratore scolastico si trovi al piano per sorvegliare le classi.

Il docente, invece, che ha concluso il servizio, prima di andarsene, dovrà accertarsi che la classe sia coperta.

Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli alunni assumono sempre un comportamento corretto ed educato, evitando di parlare ad alta voce, di muoversi rumorosamente nelle aule e nei corridoi.

Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, ad assolvere agli impegni di studio, ad osservare scrupolosamente gli orari e a collaborare al processo educativo di cui sono protagonisti.

### **Art. 32 - RITARDI**

Eventuali frequenti ritardi degli alunni verranno segnalati direttamente al D.S. o al Docente Fiduciario, per gli opportuni provvedimenti.

Gli Alunni in ritardo sono ammessi in classe con autorizzazione del D.S. o dell'insegnante delegato.

I ritardi possono essere giustificati dai genitori e/o da chi ne fa le veci il giorno successivo sul libretto personale solo se è certa l'impossibilità di farlo il giorno stesso.

### **Art. 33 - ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO**

Premesso che l'orario di entrata e uscita deve essere rispettato da tutti, solo in casi eccezionali e motivati, che debbono essere valutati volta per volta dal D.S. o dal docente delegato, gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni ma, in tal caso debbono presentarsi a scuola personalmente i genitori. Non si prendono in considerazione semplici richieste scritte, anche se firmate dai genitori. Per l'uscita anticipata i genitori possono dare delega in forma scritta ad altra persona, purchè acquisita in tempo dall'Ufficio di Segreteria.

Gli alunni che escono in anticipo, perché prelevati dai genitori, devono essere muniti di autorizzazione del D.S. o di un docente delegato. I docenti, presa visione dell'autorizzazione, scriveranno sul registro di classe o sull'apposito registro l'ora precisa in cui l'alunno lascia la scuola.

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA INFANZIA: L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dai genitori i quali firmano sull'apposito registro. Dopo n. 5 entrate in ritardo viene informato il D.S. Analogamente la suindicata modalità si applica per le uscite anticipate.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o di altri insegnamenti, qualora l'orario lo consenta, possono uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, previa autorizzazione rilasciata dal D.S. su richiesta scritta dei genitori e prelevati o accompagnati da questi ultimi.

Di regola, l'uscita anticipata o l'entrata posticipata di una o più classi, per motivi organizzativi, saranno comunicate sul diario o sul libretto personale alle famiglie almeno due giorni prima. Al docente della prima ora del giorno successivo è fatto obbligo di controllare che l'avviso sia stato firmato dai genitori o da chi ne fa le veci.

I Genitori sono obbligati al rispetto dell'orario di inizio e termine delle attività didattiche.

### **Art. 34 - USCITA**

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire ordinatamente, in fila, dalle rispettive aule accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alle uscite prestabilite.

Alla vigilanza nei corridoi e nell'atrio, durante l'ingresso, durante l'uscita e in occasione di momentanee assenze dei docenti, deve provvedere il personale collaboratore scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza comunica per iscritto alle famiglie gli orari delle attività scolastiche.

### **Art. 35 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

In caso di assenze prolungate o ripetute degli alunni, il D.S. su segnalazione dei docenti della classe prende contatto con le famiglie per gli opportuni controlli.

L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza nel giorno del rientro. Al terzo giorno di mancata giustificazione sia dell'assenza che del ritardo l'insegnante della prima ora prenderà gli opportuni provvedimenti: l'alunno dovrà giustificare in Presidenza e il D.S., o un suo delegato, potrà disporre anche l'accompagnamento da parte di un genitore.

La presenza alle attività o ricerche culturali, ai lavori di gruppo concertati e alle visite d'istruzione gratuite è obbligatoria per ogni studente. Le assenze dalle attività sopra riportate saranno segnate sui vari registri (classe, personale dei docenti e delle assenze) e dovranno essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Le giustificazioni delle assenze vengono fatte dai genitori degli alunni o da chi ne fa le veci e vengono vagliate dal D.S. o dal Docente delegato.

Il D.S. convocherà i genitori per eventuali assenze frequenti o non giustificate dei loro figli, nonché di ritardi ripetuti o ingiustificati.

Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi anche non scolastici per motivi di famiglia devono essere preannunciate dai familiari con comunicazione scritta.

#### **Art. 36 - MATERIALE DIDATTICO E NON**

Gli alunni devono essere sempre forniti del materiale didattico. Per eventuali dimenticanze gli alunni non potranno far ricorso alla famiglia. In ogni caso non verrà consegnato agli alunni il materiale didattico portato a scuola dai familiari durante lo svolgimento delle lezioni.

È vietato portare a scuola oggetti che possano essere causa di disturbo e distrazione e/o non idonei all'uso scolastico.

È vietato l'uso dei cellulari a scuola, pertanto l'apparecchio deve essere tenuto spento durante tutto il tempo di permanenza a scuola, compresa la ricreazione.

Tutti gli oggetti di cui sopra saranno requisiti dal personale e restituiti ai genitori.

#### **Art. 37 – TELEFONO CELLULARE**

Non è consentito tenere il telefono cellulare a scuola. Potranno essere concesse deroghe solo su richiesta eccezionale e motivata della famiglia, e comunque l'apparecchio dovrà essere tenuto spento durante tutto il tempo di permanenza a scuola, compresa la ricreazione. In caso di uso non consentito dell'apparecchio, lo stesso sarà requisito dal personale e restituito unicamente ad uno dei genitori. L'infrazione comporterà la revoca dell'autorizzazione e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Durante le visite e i viaggi di istruzione potrà essere consentita la detenzione del cellulare, il cui utilizzo dovrà essere autorizzato dai docenti accompagnatori. L'uso non consentito comporterà i provvedimenti riportati nel comma precedente.

#### **Art. 38 - SERVIZIO TELEFONICO**

Il telefono della scuola può essere utilizzato con autorizzazione solo in caso di grave necessità e comunque mai per eventuale recupero di materiale didattico dimenticato a casa (art. 36, comma 1).

Esigenze particolari saranno valutate di volta in volta dal D.S. o da un suo delegato.

#### **Art. 39 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Ogni volta che per validi e urgenti motivi l'insegnante abbia la necessità di allontanarsi dalla classe deve chiamare il personale collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni.

Le classi o i gruppi che, durante l'orario scolastico, debbano passare in altra aula o in altro locale (palestra, laboratorio) devono essere accompagnati dal docente in orario.

#### **Art. 40 - RICREAZIONE**

La ricreazione si svolge in aula, nel corridoio antistante l'aula, nell'atrio dell'edificio, nel cortile esterno e sempre sotto la vigilanza del docente in orario. La ricreazione mattutina è, per la scuola sec. 1° gr., di quindici minuti; 20 minuti per la scuola primaria.

Per la Scuola sec.. 1° gr. viene individuata una turnazione prestabilita di sorveglianza dei docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici. È consentito il libero movimento negli spazi prestabiliti, ove è presente il docente di turno a vigilare gli alunni; sono proibiti schiamazzi, resse, corse e giochi con la palla, lanci di oggetti.

a. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. È vietato entrare nelle classi, che durante la ricreazione vanno tenute chiuse, salire e scendere le scale senza autorizzazione.

#### **Art. 41 – MENSA**

Gli alunni delle classi interessate si recano ordinatamente a mensa, secondo l'orario fissato, accompagnati dai rispettivi docenti.

Inoltre:

- 1) prendono il posto loro assegnato e si alzano quando tutto il gruppo classe ha terminato il pranzo, previa autorizzazione dei docenti;
- 2) non possono introdurre a mensa cibi o bevande proprie;
- 3) il gruppo classe deve rimanere unito e al termine del servizio mensa si reca negli spazi riservati, sotto la sorveglianza dei docenti; si possono fare giochi di gruppo;
- 4) devono mantenere un comportamento corretto e responsabile nei confronti di se stessi, degli altri e dell'ambiente;
- 5) è vietato salire sulle scale esterne di sicurezza, intrattenersi con estranei, recarsi negli spazi non consentiti, avvicinarsi alle biciclette eventualmente sistemate negli spazi destinati alla ricreazione.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientreranno a scuola 5 minuti prima della ripresa delle attività scolastiche.

Al termine della consumazione del pasto si svolge un momento di pausa in cortile o in aula o nei corridoi e successivamente le classi, accompagnate dai docenti, devono rientrare ordinatamente nelle aule per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

#### **Art. 42 - DECORO E IGIENE PERSONALE**

Utenti ed operatori scolastici devono mantenere la cura della propria persona e il decoro nell'abbigliamento, che deve essere sempre rispettoso dell'ambiente scolastico. Il D.S. e/o i docenti possono intervenire, qualora ravvisino la necessità di richiamare al rispetto del suddetto principio.

Gli alunni che utilizzano il servizio mensa debbono provvedere a lavarsi accuratamente le mani prima di accedervi.

#### **Art. 43 – SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di sciopero del personale scolastico gli alunni sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola e ad attendere istruzioni del D.S. o di un suo delegato.

Tenuto conto che il personale scolastico ha facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi in situazioni contingenti tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza degli alunni.

I Genitori degli alunni della scuola secondaria è opportuno che il giorno dello sciopero accompagnino i figli a scuola, si assicurino della presenza dei docenti e acquisiscano informazioni sulla situazione contingente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, valutando insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.

I Genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che accompagnano regolarmente i figli a scuola sono tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore di sede o da altro delegato e, se sono presenti difficoltà contingenti, sono tenuti a riaccompagnare i figli a casa.

Il giorno dello sciopero le attività didattiche si terranno solo nelle ore in cui il docente risulta regolarmente in servizio, secondo l'orario comunicato.

A seguito comunicazione scritta volontaria da parte dei docenti di adesione allo sciopero, l'orario potrà subire delle variazioni che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti lo sciopero stesso, mediante avviso sul diario /libretto, affissione all'albo, pubblicazione sul sito. In caso di sciopero anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico può disporre anche la chiusura del plesso scolastico o la riformulazione ridotta dell'orario delle lezioni che sarà comunicata nei giorni precedenti lo sciopero.

## TITOLO VII – MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

### **Art. 44 – CRITERI GENERALI** (ai sensi del D.P.R. 249/98)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

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

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

### **Art. 45 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

#### **1. Frequenza scolastica irregolare**

- a. Assenze troppo frequenti e/o sospette
- b. Mancato rispetto dell'orario di inizio delle lezioni
- c. Assenze ingiustificate
- d. Allontanamento arbitrario dalle lezioni, dalla ricreazione e/o dal tempo interscolastico

*(mensa)*

#### **2. Non osservanza assidua degli impegni di studio**

- a. Inadempienze nella presentazione dei compiti domestici e del materiale didattico occorrente
- b. Comportamento inadeguato e/o di disturbo durante le lezioni

#### **3. Mancanza di rispetto anche formale nei confronti del personale e dei compagni**

- a. Episodi di comune maleducazione
- b. Comportamenti lesivi della dignità altrui
- c. Comportamenti volti ad emarginare compagni in condizione di svantaggio

#### 4. Mancanza di rispetto/cura nei confronti dell'ambiente scolastico

- a. Abbigliamento non idoneo
- b. Linguaggio sconveniente
- c. Danneggiamento del patrimonio scolastico
- d. Danneggiamento di materiale altrui
- e. Poca cura degli spazi scolastici
- f. Comportamento scorretto in mensa

#### 5. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza

- a. Comportamento scorretto o inaffidabile durante le uscite didattiche
- b. Inosservanza delle regole durante la ricreazione (*rispetto degli spazi assegnati, rispetto delle cose, puntualità e ordine nel presentarsi all'entrata...*)
- c. Comportamenti scorretti durante gli spostamenti all'interno e/o all'esterno dell'edificio scolastico

#### Art. 46 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il docente, il D.S., il Consiglio di Classe erogano la sanzione dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni e offrono sempre l'opportunità, ove possibile, di convertire la sanzione in attività utili alla Comunità Scolastica.

Le attività a favore della Comunità Scolastica possono consistere in pulizia in orario diverso dalle attività didattiche dei banchi dalle scritte o dalle gomme americane, pulizia e tinteggiatura dei muri, pulizia del giardino, spostamento di suppellettili non pesanti. Ciò deve avvenire col consenso della famiglia e in condizioni di sicurezza.

2. In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, il D.S. dispone, per quanto e sempre che sia accertata la responsabilità personale, la riparazione del danno a carico della famiglia.

3. Si prevedono le seguenti **sanzioni disciplinari** e si indicano i relativi **oggetti competenti** (□) ad erogarle.

 <i>Richiamo individuale</i>	<input type="checkbox"/>	Docenti-Personale ATA
 <i>Invito a riflettere sul proprio comportamento con eventuale coinvolgimento del gruppo- classe</i>	<input type="checkbox"/>	D.S. - Docenti
 <i>Riflessione scritta di analisi del proprio comportamento</i>	<input type="checkbox"/>	Docenti
 <i>Richiamo formale ed eventuale segnalazione sul registro di classe</i>	<input type="checkbox"/>	Docenti
 <i>Allontanamento temporaneo dalla lezione</i>	<input type="checkbox"/>	Docenti
 <i>Pubbliche scuse</i>	<input type="checkbox"/>	Docenti
 <i>Comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa</i>	<input type="checkbox"/>	D. S. - Docenti
 <i>Riparazione del danno materiale provocato</i>	<input type="checkbox"/>	D.S.- Cons. di classe
 <i>Attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica</i>	<input type="checkbox"/>	D.S. (o Docente delegato)
 <i>Sospensione dalla ricreazione (ricreazione in classe o in altro luogo sorvegliato)</i>	<input type="checkbox"/>	D.S. - Docenti
 <i>Esclusione da visite, viaggi e manifestazioni culturali o sportive</i>	<input type="checkbox"/>	Consiglio di classe
 <i>Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni</i>	<input type="checkbox"/>	Consiglio di classe <sup>1</sup>
 <i>Sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni</i>	<input type="checkbox"/>	Consiglio d'Istituto <sup>2</sup>
 <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</i>	<input type="checkbox"/>	Consiglio d'Istituto <sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>  <i>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</i>	<input type="checkbox"/> Consiglio d'Istituto <sup>2</sup>
--	--

<sup>1</sup> Nella composizione allargata a tutte le componenti, convocato, se necessario, in via straordinaria

<sup>2</sup> Su proposta del Consiglio di classe riunito con la componente docente

#### **Art. 47 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi in merito nei successivi dieci giorni.

All'Organo di Garanzia spettano anche le decisioni riguardanti i conflitti che potrebbero insorgere in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

##### Caratteristiche dell'Organo di Garanzia

##### **a) Composizione**

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (con funzioni di presidente), 2 docenti, 2 genitori.

##### **b) Durata**

L'Organo di Garanzia dura in carica 1 anno.

#### **Art. 48 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

È possibile impugnare la decisione dell'Organo di Garanzia Interno rivolgendosi all'Organo di Garanzia Regionale, secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

### **TITOLO VIII – DANNI E INFORTUNI**

#### **Art. 49 - RISARCIMENTO DANNI**

Gli alunni devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico.

Qualora uno o più alunni adottino comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza saranno avvertiti i genitori, o chi ne fa le veci, che risponderanno dei danni arrecati.

La conservazione dei locali scolastici e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione di chiunque agisca all'interno dell'istituto e alla diligenza del personale di custodia.

Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

#### **Art. 50 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI EVENTUALI INFORTUNI ALUNNI**

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui si chiami l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.

Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.

#### **Art. 51 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA**

L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione integrativa, il cui premio rimane completamente a carico delle famiglie e del personale della scuola, che volontariamente aderiscono.

La scelta della Società assicuratrice viene deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa analisi e valutazione delle offerte pervenute (almeno tre).

**TITOLO IX – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 52 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

Tutti gli operatori scolastici devono osservare il codice di comportamento dipendenti pubblici, nonché le norme e le disposizioni degli organi superiori specifiche del settore di istruzione pubblica.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. 2002-2005, con successive integrazioni.

**Art. 53 – ENTRATA E USCITA**

Gli Insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e curare l'ordinato afflusso della classe in aula.

L'insegnante, dopo l'inizio delle lezioni, permetterà l'accesso in classe all'alunno/a in ritardo, purché autorizzato dal D.S. o da un suo delegato.

Al termine delle lezioni l'insegnante deve accompagnare gli alunni, disposti ordinatamente in fila, fino all'uscita.

**Art. 54 – COMPILAZIONE DEI REGISTRI**

Gli insegnanti devono compilare puntualmente i registri di loro competenza. Nel registro personale devono essere regolarmente registrate le presenze dei genitori ai colloqui mattutini e pomeridiani.

**Art. 55 – SORVEGLIANZA (RICREAZIONE E INTERSCUOLA)**

Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i propri turni di sorveglianza e vigilare attivamente sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, controllando l'applicazione di quanto disposto agli artt. 37, 38

**Art. 56 – LEZIONI PRIVATE**

È fatto divieto assoluto agli insegnanti di impartire lezioni private ad alunni della Scuola. Per ogni altra lezione privata dovrà essere preventivamente richiesto il consenso del D.S. .

**Art. 57 - ASSENZE E RITARDI DEL PERSONALE**

Sempre ai fini di una corretta e tempestiva organizzazione della sorveglianza, i docenti che siano costretti ad assentarsi improvvisamente, debbono comunque comunicare con un certo anticipo, l'impossibilità di essere presenti a scuola. I docenti delle sedi associate debbono avvertire in primo luogo la sede di servizio. Eventuali ritardi vanno segnalati solo alla sede di servizio.

I docenti che entrano nelle ore successive alla prima, sono pregati di avvertire, comunque, nell'orario suddetto

**Art. 58 – RICEVIMENTO DEI GENITORI**

È dovere dei docenti rispettare gli orari di ricevimento dei genitori che verranno ufficialmente comunicati. Qualsiasi modifica degli orari programmati deve essere comunicata per iscritto ai genitori dai docenti interessati.

**Art. 59 – INTERVENTI DI VARIA NATURA**

Qualunque difficoltà, sia disciplinare che didattica, deve essere tempestivamente riferita al D.S. (o docente delegato); lo stesso dicasi per iniziative di qualsiasi genere che coinvolgano gli alunni.

**Art. 60 – RICHIESTE DI DENARO**

È fatto assoluto divieto di richiedere agli allievi, a qualsiasi titolo, versamenti di importi in denaro ove non sia previsto da specifiche delibere degli Organi Collegiali competenti.

**Art. 61 – COLLABORAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

Gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione del personale A.T.A. per le sole mansioni di servizio.

Il rilascio di moduli e/o documenti personali fa capo all'Ufficio di Segreteria; nelle Sedi Associate si farà riferimento al Docente Fiduciario.

I docenti eviteranno in linea di massima di fare fotocopie personalmente e soprattutto prenoteranno per tempo, qualche giorno prima, le fotocopie necessarie. La richiesta di fotocopie per lo stesso giorno potrebbe non essere soddisfatta.

#### **Art. 62 – DOCENTI COLLABORATORI E COORDINATORI DI SEDE**

Il D.S. si avvale della collaborazione di due docenti che personalmente designa sulla base di compiti specifici da assegnare e della disponibilità degli stessi.

Uno dei Collaboratori svolge le funzioni di 1° collaboratore Vicario, con esonero dall'insegnamento.

In ogni sede i docenti che vi prestano servizio indicano un docente coordinatore di sede.

### **CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E SERVIZI GENERALI**

#### **TITOLO X - BIBLIOTECA SCOLASTICA – LABORATORI**

#### **Art. 63 - USO DEGLI SPAZI, DELLA BIBLIOTECA, DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LABORATORI**

L'uso dei sussidi è regolato dal D.S. e dai docenti delegati con apposite disposizioni.

Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti e del personale non docente.

L'uso delle aule speciali di informatica, video, scienze, educazione artistica, educazione tecnica e dei laboratori di educazione linguistica è consentito agli alunni di tutte le classi dopo la necessaria prenotazione e l'accordo orario tra gli insegnanti.

Il trasporto e l'installazione del materiale audiovisivo debbono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante interessato o del personale addetto.

La Biblioteca dell'Istituto, ove esistente, deve favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e deve offrire agli alunni ed ai docenti la possibilità di approfondire la loro personale cultura. La custodia e la gestione dei libri sarà affidata al docente fiduciario o ad altro docente disponibile.

I laboratori di informatica, tecnico-artistico, scientifico e musicale saranno affidati al docente di riferimento e saranno utilizzati dalle classi con opportune turnazioni. Tutto il materiale contenuto nei laboratori sarà parimenti affidato alla custodia dello stesso docente. Le aule di informatica contengono materiale di valore (computer e dischetti) che bisogna utilizzare e custodire con la massima cura. Dei materiali sarà responsabile il docente che li utilizzerà.

Si raccomanda ai docenti, al fine di prevenire danni, quanto segue: a) non lasciare mai soli i ragazzi, anche quando sono pochi, nell'aula, chiamando i collaboratori scolastici in caso di necessità; b) chiudere bene i cassette ove sono custoditi i dischetti; c) chiudere bene la porta quando si lascia l'aula dopo aver provveduto a togliere la corrente elettrica mediante l'interruttore generale.

In assenza del responsabile dei laboratori per giorno libero o malattia i docenti accederanno agli stessi tramite la chiave a disposizione presso i collaboratori scolastici.

#### **TITOLO XI – AMBIENTE E SICUREZZA**

#### **Art. 64 – ORDINE E IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola.

Ogni classe si deve comunque sentire responsabile dell'ordine, della pulizia e dello stato generale della propria aula e degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche.

Qualora non fosse possibile risalire a responsabilità individuali in merito a incuria o danneggiamenti, l'intera classe se ne farà carico.

#### **Art. 65 - CONCESSIONI D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con i problemi organizzativi, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio in orario extrascolastico fino alle ore 19.00, per organizzare attività in linea con il progetto educativo d'Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati da enti esterni o da privati per attività meglio specificate su apposite istanze scritte da sottoporre al consiglio d'istituto: quest'ultimo delibera il parere favorevole o non favorevole demandando la concessione al Comune, proprietario degli immobili scolastici.

Le condizioni per concedere l' utilizzo di qualsiasi locale scolastico ad esterni sono:

- utilizzo solo per attività didattico-educative;
- assenza di scopi di lucro;
- utilizzo fuori dagli orari di lezione;
- pulizia, responsabilità e vigilanza a carico del richiedente;
- sospensione dell'utilizzo del locale se non vengono rispettati i principi di cui sopra e se dovesse servire alla Scuola.

#### **Art. 66 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

- ☉ Le persone esterne all'Istituto che vengono coinvolte per iniziative didattiche di arricchimento del curriculum devono essere autorizzate dal D.S.: permarranno il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- ☉ Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
- ☉ Si può accedere agli Uffici di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- ☉ I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- ☉ I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 67 – PROPAGANDA COMMERCIALE**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

-E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

-E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..

-La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

-Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

## **Art. 68 – RESPONSABILITA'**

La Scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati o dimenticati nel suo ambito; essa, comunque, si impegna a sviluppare iniziative ispirate al senso comune di responsabilità.

## **Art. 69- SICUREZZA E PRIVACY**

Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materie di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga ( corridoi, scale di sicurezza ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
    - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- In materia di privacy si fa riferimento agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

<b>CAPO VI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>
---

## TITOLO XII - ASPETTI ORGANIZZATIVI

### **Art. 70 - DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO**

Nel deliberare le visite guidate e i viaggi d'istruzione il Consiglio d'Istituto e gli Organi Collegiali si attengono, di norma, alle indicazioni contenute nel C.M. n°291 del 14/10/92 e nella C.M. n°623 del 2/10/96, con le integrazioni specificate nei successivi punti.

### **Art. 71 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE E SCELTA DELLE AGENZIE E DELLE DITTE DI TRASPORTO**

Il Collegio dei Docenti detta indirizzi in materia di visite e viaggi d'istruzione, in campo pedagogico didattico, indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe e i gruppi di materia

Ogni Consiglio di Classe elabora orientamenti e proposte in relazione a viaggi e visite d'istruzione, individuando gli accompagnatori e affidando al/ai docente/i disponibile/i la responsabilità organizzativa della visita e/o viaggio (elaborare programmi di massima, di reperire le adesioni delle famiglie e di richiedere, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, preventivi di spesa ad almeno tre Agenzie di viaggio e/o a Ditte di trasporto).

I Docenti responsabili ricevono i preventivi, di cui la Segreteria conserverà copia a fini contabili, raccogliendone i dati significativi in un prospetto comparativo, che sarà presentato al D.S. entro il 15 novembre. Il D.S., sentito il parere del Docente interessato e esaminato tale prospetto, formula l'ipotesi di affidamento del servizio all'Agenzia e/o Ditta in grado di fornire il servizio più vantaggioso. Nella scelta delle agenzie e delle ditte di trasporto si seguirà il criterio dell'economicità, senza però trascurare le garanzie di qualità del servizio che possono essere offerte, e che verranno valutate dagli insegnanti responsabili dell'organizzazione del viaggio.

Entro il 30 novembre il D.S. elabora il piano annuale complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Dopo l'approvazione del suddetto piano da parte del Consiglio d'Istituto, previo accertamento del regolare espletamento delle operazioni preliminari richieste, il D.S. autorizza i singoli docenti ad effettuare le necessarie prenotazioni, tramite l'Ufficio di Segreteria.

Per le situazioni di disagio, secondo i parametri vigenti, deve provvedere l'Istituto in rapporto alle disponibilità di bilancio, in collaborazione con le Famiglie e l'Ente locale.

### **Art. 72 - PERIODO**

Le visite e i viaggi di istruzione sono effettuati, di norma, nel periodo che intercorre tra il mese successivo all'inizio delle lezioni e il mese antecedente alla fine delle lezioni.

È possibile effettuare visite e viaggi di istruzione anche nel primo e nell'ultimo mese di lezione nei seguenti casi:

- a. visite e viaggi già programmati espressamente nell'a.s. precedente soprattutto se con il concorso di Enti esterni (Comune, Enti Locali ecc...);
- b. visite e viaggi di istruzione che costituiscono fase conclusiva di programmazione o progetto di una singola disciplina, di un gruppo di materia, di un Consiglio di Classe;
- c. visite e viaggi del tipo Campi-Scuola, visite di istruzione nei posti aventi carattere ecologico-sportivo.

### **Art. 73 - DURATA**

Le visite si effettuano nell'arco di una sola giornata.

I viaggi hanno durata da due a 7 giorni compresi i giorni festivi e gli spostamenti.

### **Art. 74 – DESTINAZIONE**

Visite e viaggi di istruzione possono avere come destinazione mostre, musei, luoghi della città, luoghi italiani, europei, di valore artistico, ambientale e culturale in genere.

Per le visite a mostre e musei è sufficiente la motivata richiesta al D.S. da parte del docente interessato sempre che essa si inquadri nella programmazione educativa-didattica.

### **Art. 75 - NUMERO DEGLI ALLIEVI**

Le visite e i viaggi si effettuano per gruppi/classe e possono svolgersi solo se, di norma , partecipano i due terzi degli alunni della classe.

È consentita la partecipazione anche della sola metà degli alunni di una classe ove sia necessario realizzare iniziative risultanti nella programmazione di attività d'interclasse e di classi aperte.

Per i gemellaggi, tenuto conto delle difficoltà organizzative ed economiche, è possibile derogare alle disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, consentendo la partecipazione di gruppi di alunni per classi inferiori alla metà degli alunni delle classi stesse.

### **Art. 76 - NORME DI PAGAMENTO**

Non sono ammesse gestioni fuori bilancio. I docenti organizzatori delle visite guidate e dei viaggi di istruzione raccoglieranno i fondi e li verseranno sul c/c della scuola. Provvederanno direttamente i genitori a detto versamento quando le somme da versare sono di considerevole entità. In questo caso i genitori sono tenuti a presentare al docente responsabile copia della ricevuta di versamento.

## **TITOLO XIII – ALUNNI PARTECIPANTI**

### **Art. 77 – AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI**

Visite e viaggi che richiedono un impegno economico delle famiglie possono effettuarsi dietro autorizzazione da parte dei genitori dell'alunno/a o di chi ne fa le veci e dietro espresso incarico al docente accompagnatore da parte del D.S. .

Gli alunni devono impegnarsi a rispettare le disposizioni formali che i docenti adotteranno per garantire la correttezza dei comportamenti e la sicurezza degli alunni. Eventuali trasgressioni verranno sanzionate ai sensi dello specifico regolamento adottato per ogni comitiva.

## **TITOLO XIV – ACCOMPAGNATORI**

### **Art. 78 - NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori sono gli stessi docenti della classe o delle classi partecipanti.

I docenti accompagnatori sono di norma 1 per ogni gruppo di 15 alunni, elevabile a 19 alunni.

Se nel gruppo di alunni in visita o viaggio è presente un portatore di handicap, come docente accompagnatore sarà designato in aggiunta un altro docente. Il docente di sostegno, in quanto titolare della classe, eserciterà gli stessi diritti e doveri degli altri docenti accompagnatori.

I Consigli di Classe definiranno criteri equi di turnazioni dei docenti accompagnatori, evitando che i viaggi e le visite siano effettuate sempre da un numero ristretto di docenti, allo scopo di garantire alle classi non partecipanti a tali attività integrative la prestazione didattica.

In caso di necessità l'accompagnatore può essere anche un componente del personale dell'Istituto in aggiunta ai docenti. L'attività di accompagnatore è parte integrante della formazione educativa e implica (anche a carico dell'eventuale accompagnatore ATA) le responsabilità connesse ai doveri di sorveglianza degli alunni.

Nel caso di viaggio all'estero può essere aggregato ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con funzioni di mediatore linguistico.

#### **Art. 79 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI ACCOMPAGNATORI**

Prima della partenza ogni docente accompagnatore si assumerà formalmente la responsabilità di questa funzione, che implica l'impegno a ottemperare a quanto disposto nei seguenti commi.

Durante i viaggi/visite d'istruzione i docenti accompagnatori si impegnano a vivere accanto agli alunni l'intera esperienza, fornendo di volta in volta le disposizioni organizzative e di sicurezza adeguate alle varie situazioni.

Nei viaggi di più giorni i docenti accompagnatori, dopo l'impegno quotidiano, hanno diritto ad un riposo notturno adeguato (indicativamente dalle ore 23 alle ore 7), tenendosi comunque sempre a disposizione degli alunni.

### **CAPO VII – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

#### **TITOLO XV - DISPOSIZIONI APPLICATIVE, APPROVAZIONE E ADOZIONE**

#### **Art. 80 – DISPOSIZIONI DEL D.S.**

Il D.S., sulle materie trattate nel presente Regolamento e nell'ambito di esso, impartisce agli alunni e al personale eventuali ulteriori disposizioni necessarie a chiarire e dare certezza di comportamento.

#### **Art. 81 – APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con almeno a maggioranza relativa (la metà dei presenti + uno). Dopo l'approvazione del Regolamento il Consiglio d'Istituto ne delibera l'adozione.

#### **Art. 82 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE SUCCESSIVE**

Il presente Regolamento è valido nella misura in cui non contrasti, anche parzialmente, con norme di legge o dispositivi con valore vincolante (sentenze, interpretazioni, ecc.).

Può essere integrato o modificato, in toto o in parte, su iniziativa dei Consiglieri, singoli o associati, che inviano in forma scritta le integrazioni o le modifiche proposte al Presidente della G.E. o, durante una seduta, al Presidente del C.I..

Le proposte di modifica o di integrazione devono essere inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva, da discutere e approvare con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del C.I..