



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Gr.  
Via Santoianni – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) – C.F. 91010410644  
Cod.Mecc. AVIC87500G – Cod.Uni. UFC7IX - Tel. 0827 23108 – Fax 0827 215089 – Infanzia 0827 215213  
<http://www.iccriscuoli.eu> email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) PEC: [avic87500g@pec.istruzione.it](mailto:avic87500g@pec.istruzione.it)

Sezioni associate:

"M.ROSSI DORIA"	di TORELLA DEI LOMBARDI	Telefax 0827.44417	email: <a href="mailto:scuolatorella@gmail.com">scuolatorella@gmail.com</a>
"L. DE SIMONE"	di GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827.41075 – 41228	email: <a href="mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com">scuolaguardialombardi@gmail.com</a>
"A. MORO"	di MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827.43041	email: <a href="mailto:scuolamedia.morra@gmail.com">scuolamedia.morra@gmail.com</a>
"V.R. SANTOLI"	di ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827.45025	email: <a href="mailto:scuolakennedyrocca@gmail.com">scuolakennedyrocca@gmail.com</a>
			email: <a href="mailto:mediarocca1@gmail.com">mediarocca1@gmail.com</a>

IC CRISCUOLI  
GIOVENTÙ LONGOBARDA

# *Regolamento d'istituto*

**CON MODIFICHE E INTEGRAZIONI APPROVATE NELLA SEDUTA DEL  
CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 30 GENNAIO 2018**

## **Parte I**

- IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- LINEE D'AZIONE
- PREMESSA

## **ORGANI COLLEGIALI NORME GENERALI E REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**

### **TITOLO I**

- Art. 1. Convocazione
- Art. 2. Validità sedute
- Art. 3. Discussione ordine del giorno
- Art. 4. Diritto di intervento
- Art. 5. Dichiarazione di voto
- Art. 6. Votazioni
- Art. 7. Risoluzioni
- Art. 8. Processo verbale
- Art. 9. Consiglio di Istituto
- Art. 9.a. Presidenza
- Art. 9.b . Giunta Esecutiva
- Art. 9.c . Riunioni del Consiglio
- Art. 9.d. Convocazione
- Art. 9.e. Ordine del giorno
- Art. 9.f Delibere e validità delle sedute
- Art. 9.fl. Svolgimento delle sedute

Art. 9.g. Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute  
Art. 9.h. Verbale  
Art. 9.i. Segretario  
Art. 9.l. Diritti - Doveri dei Consiglieri  
Art. 9.m. Commissioni  
Art. 10 .Collegio Docenti  
Art. 10.a . Segretario  
Art. 10.b .Insediamento  
Art. 10.c .Convocazione  
Art. 10.d. Ordine del giorno  
Art. 10.e. Competenze  
Art. 10.f. Commissioni  
Art. 11. Consiglio Intersezione, Interclasse, Consigli di classe.  
Art. 11.a. Presidente  
Art. 11.b. Durata dell'incarico  
Art. 11. c. Riunioni  
Art. 11. d. Competenze  
Art. 12. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

## **TITOLO II DOCENTI**

Art. 13- Indicazioni sui doveri dei docenti

## **TITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

ART. 14 - Doveri del personale amministrativo

## **TITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 15-Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

## **TITOLO V ALUNNI**

ART. 16 - ingresso e uscita degli alunni

- Scuola dell'infanzia
- Giustificazioni
- Assenze
- Ritardi e permessi
- Frequenza
- Esenzione dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive nella Scuola secondaria di primo grado

ART.17 - Intervallo

ART. 18 - Mensa

ART. 19 - Feste - Momenti ricreativi-

ART. 20 - Materiale didattico e di consumo

ART. 21 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

ART. 22 - Emergenze

ART. 23 - Diritto di trasparenza, partecipazione attiva

ART. 24 - Esercitazioni a casa - pesi degli zaini

ART. 25 - Studenti che non si avvalgono dell'Irc

## **TITOLO VI DISCIPLINA**

Art. 26 - Eventuali danni e risarcimenti

Art. 27 - Distribuzione di opuscoli e materiale informativo agli alunni

## **TITOLO VII GENITORI**

ART. 28

- Diritti
- Doveri
- Modalità di comunicazione tra genitori e docenti
- Sciopero e assemblea
- Raccolta di denaro tra gli alunni
- Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Assemblee dei genitori

## **TITOLO VIII GLI EDIFICI: UTILIZZO E GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

ART. 29 - Criteri generali relativi ai locali scolastici - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

ART. 30 - Utilizzo spazi e laboratori

- Utilizzo dei laboratori informatico-scientifico e linguistico, aula lim
- Uso del fotocopiatore

## **Parte II**

### **RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO**

ART.31 - Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo

ART.32 - Visite guidate e viaggi di istruzione

(allegato 1) - regolamento dei viaggi, gite di istruzione e visite guidate delle scolaresche

### **TITOLO I DEFINIZIONE**

### **TITOLO II LIMITI DI APPLICAZIONE**

- Infanzia
- Primaria
- Secondaria di 1° grado

### **TITOLO III PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO IV ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO V AUTORIZZAZIONE**

### **TITOLO VI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **TITOLO VII NORME FINALI**

ART. 33 - Partecipazione degli alunni a manifestazioni extrascolastiche

ART. 34 - Rapporti con altre scuole

## **Parte III**

### **SICUREZZA**

ART. 35 - Accesso di estranei a scuola

ART. 36 - Sistema sicurezza d'istituto

ART. 37 - Assicurazione, incidenti, malori

ART. 38 - Malattie infettive degli alunni

ART. 39 - Regolamento privacy  
ART.40 - Accesso ai documenti amministrativi

## **Parte IV**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 41 - Firma di presenza del personale  
ART. 42 - Locali e attrezzature: divieto di utilizzo a scopo personale  
ART. 43 - Divieto di fumo  
ART. 44 - Uso dei telefonini  
ART. 45 - Oggetti incustoditi  
ART. 46 - Propaganda  
ART. 47 - Calendario scolastico  
ART. 48 - L'orario delle lezioni: inizio e termine  
ART. 49 - L'orario di lezione: criteri per la stesura  
ART. 50 - Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi  
ART. 51 - Adozione libri di testo  
ART. 52 – Correzione Prove Invalsi

## **Parte V**

### **( ALLEGATO 2)**

- ❖ Prima sezione: REGOLAMENTO DISCIPLINA
- ❖ Seconda sezione: PRINCIPI GENERALI
  - ART. 1- La vita della comunità scolastica
  - ART. 2- I diritti degli studenti
  - ART. 3- I doveri degli studenti
- ❖ Terza sezione: COMPORTAMENTO
  - ART.4 - Norme di comportamento
- ❖ Quarta sezione: Vigilanza
  - ART. 5 Vigilanza alunni
- ❖ Quinta sezione SANZIONI
  - ART. 6 – Sanzioni disciplinari
  - ART. 7 - Sanzioni e valutazione del comportamento
  
- ✓ TABELLA N.1: SANZIONI DIVERSE DALL' ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA'SCOLASTICA
  
- ✓ TABELLA N. 2: SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA'SCOLASTICA
  
- ❖ Sesta sezione: ORGANI E PROCEDIMENTO
  - ART. 8 - Organi competenti e procedimento
  - ART.9 - Impugnazioni
  - ART. 10 - Organo di garanzia

## PARTE I

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;

**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

**EMANA** il seguente Regolamento:

### LINEE D'AZIONE

Il nostro Istituto, pur nella diversità degli ordini di scuola, che perseguono finalità ed obiettivi differenti in coerenza con le tappe dello sviluppo psico-fisico ed affettivo degli alunni, ha fissato però alcune linee guida generali, che costituiscono mete e indicazioni di metodo comuni, nell'ottica di un percorso scolastico unitario avente come finalità ultima la *formazione integrale della persona*.

**L'IC "Criscuoli" si propone prioritariamente di:**

- Favorire il benessere nell'apprendimento e nell'insegnamento.
- Creare le condizioni per il pieno sviluppo delle capacità cognitive, espressive, creative ed operative degli alunni, nel rispetto delle potenzialità individuali.
- Fare della scuola l'ambito primario e privilegiato in cui costruire capacità relazionali ed interiorizzare valori e regole della convivenza civile.
- Aiutare i bambini ed i ragazzi ad assumere graduale consapevolezza di sé, del valore della vita, del tempo libero e della necessità di apprendere uno stile di vita sano.
- Favorire negli alunni la graduale interiorizzazione del senso del dovere e della responsabilità personale di fronte all'ambiente ed alla società.
- Sviluppare una mentalità di accoglienza, tolleranza e valorizzazione dell'altro come risorsa, anche nella prospettiva di un'autentica interculturalità.
- Guidare i ragazzi nella scoperta delle proprie potenzialità ed attitudini, con la finalità dell'auto-orientamento e del futuro inserimento in situazioni sempre più complesse di relazione e di apprendimento.
- Costruire con le altre agenzie educative del territorio, anzitutto le famiglie, una rete di conoscenze, di risorse e di supporto per prevenire il disagio giovanile e le varie forme di dipendenza.

Alla luce di queste indicazioni programmatiche, le scuole dell'Istituto lavorano, pur nel rispetto delle singole autonomie e con diversità di strategie e di mezzi, in ambiti comuni di intervento, avendo cura di cogliere i bisogni dell'utenza e del tessuto sociale, di favorire la continuità dei percorsi di apprendimento e l'unità del sapere.

### PREMESSA

La Scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, di lavoro, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire l'educazione degli alunni alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ognuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (del 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'Ordinamento italiano. Il presente regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto, di assicurare l'attuazione dei principi educativi e delle metodologie didattiche deliberati

dagli Organi Collegiali della scuola e finalizzati alla formazione umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della Scuola, sono il necessario presupposto per la crescita dell'Istituto Comprensivo come comunità improntata ai valori democratici della libertà, dell'uguaglianza, della valorizzazione dell'individuo, della cooperazione solidale.

## ORGANI COLLEGIALI- NORME GENERALI

### **Art. 1. Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. Esclusivamente la prima convocazione è inoltrata ad opera del Dirigente scolastico il quale nello stesso tempo presiede la seduta fino all'elezione del Presidente eletto da tutti i membri del Cdl ma nell'ambito dei rappresentanti eletti dai genitori.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con **almeno cinque giorni di anticipo** rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di **almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza**. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta eccezionalmente col *mezzo* più rapido del **fonogramma**.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'affissione all'albo e/o la **pubblicazione sul sito web d'Istituto iccriscuoli.it** dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

### **Art. 2. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Il Dirigente scolastico, può in caso di impedimento delegare in sua vece uno dei due suoi collaboratori, il quale avrà pieno diritto di voto.**

### **Art. 3. Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### **Art. 4. Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 5. Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

## **Art. 6. Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti l' O. C. non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, **prevale il voto del Presidente.**

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 7. Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

## **Art. 8. Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all' OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere:

- redatti direttamente sul registro;
- prodotti con programmi informatici; in tal caso devono essere firmati da segretario e Presidente in ogni pagina nonché essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- **Affissione: entro il termine massimo di 8 giorni le delibere del CdI devono essere affisse all'albo del Cdl nell'apposita sezione e/o pubblicate contestualmente sul sito web dell'Istituto.**
- **Eventuali osservazioni e l'impugnazione di una o più deliberazioni deve avvenire entro e non oltre il 15 giorno dallo svolgimento della seduta. Ai sensi dell'art 14 comma 6 del DPR 275/99 Il CdI ha facoltà di rispondere alle impugnazioni entro 30 giorni dalla data di presentazione.**

## **Art. 9. Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Essendo il nostro un Istituto Comprensivo con un numero di alunni maggiore di 500, i componenti del Consiglio di Istituto **sono 19** ed esso risulta dunque così composto:

- Il Dirigente scolastico, come membro di diritto
- N° 8 rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso)
- N° 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso, **incluso il DSGA**)
- N° 8 rappresentanti dei genitori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni plesso)

I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana gli eventuali decreti di surroga.

### **Art. 9.a. Presidenza**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si ripete la votazione fino a determinare una maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votare fra i componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Consequenziale allo scioglimento del Consiglio d'Istituto o alla fusione di due o più Istituti è prevista la nomina, da parte del Provveditore agli Studi, di un **commissario straordinario**, di cui all'art. 9 del D.I. 28 maggio 1975, con il compito di preparare immediatamente le elezioni del nuovo Consiglio e di provvedere agli improrogabili atti di amministrazione. Il commissario straordinario firma, unitamente al Preside e al Segretario dell'Istituto, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.

### **Art. 9.b . Giunta Esecutiva**

Nella prima riunione, dopo la elezione del Presidente ed eventualmente, del Vice Presidente, il Consiglio provvede alla elezione con scrutinio segreto dei membri della Giunta Esecutiva che risulta composta da 6 membri:

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
- il Direttore dei Servizi amministrativi
- n° 1 rappresentante dei Docenti
- n° 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n° 2 rappresentanti dei genitori

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca in relazione all'attività da espletare, nonché all'eventuale preparazione delle sedute del Consiglio e alla determinazione dell'o.d.g. Per questi ultimi aspetti, è anche consentito al presidente della Giunta interpellarne i membri di persona o telefonicamente.

La convocazione della Giunta deve essere comunicata ai suoi membri mediante avviso scritto o fonogramma con almeno tre giorni di anticipo.

Alla Giunta esecutiva spetta:

- predisporre il Programma annuale
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

In caso di scioglimento del Consiglio, con atto del Provveditore agli Studi, si intende automaticamente sciolta anche la Giunta Esecutiva, essendo questa, emanazione del Consiglio.



### **Art. 9.c . Riunioni del Consiglio**

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'o.d.g.

Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politicoamministrative dell' istituto comprensivo.

### **Art. 9.d. Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente ovvero dal Presidente della Giunta Esecutiva, d'intesa per quanto concerne la scelta del giorno, dell'ora e del luogo in relazione all'attività degli altri Organi Collegiali della scuola.

La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata tramite invio di lettera personale a ciascun Consigliere.

### **Art. 9.e. Ordine del giorno**

L'o.d.g. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

### **Art. 9.f. Delibere e validità delle sedute**

Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

- Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;
- Approvazione conto consuntivo;
- Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del 31/12/2001
- Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;
- Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;
- Approvazione dei progetti formativi;
- Approvazione delle visite guidate e viaggi d' istruzione, che vengono proposte dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 9.f.1. Svolgimento delle sedute**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'o.d.g. o invitare a farlo il Presidente o un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto

l'iscrizione. Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della legge 11/10/77, n. 748.

#### **Art. 9.g. Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute**

Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso nonché i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla L. 278/76.

## **Sede e partecipazione alle sedute del CdI da parte di membri esterni**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nei locali della sede centrale di Sant'Angelo dei Lombardi ma, in presenza di situazioni contingenti che lo richiedano, su indicazione o con l'assenso del Dirigente scolastico, la seduta può avvenire anche in altri locali opportunamente individuati nell'ambito dell'IC. Normalmente le sedute non sono aperte al pubblico ma il Consiglio stesso può deliberare diversamente programmando preliminarmente che la seduta successiva sia aperta al pubblico, laddove lo richiedano particolari esigenze. Essa dovrà svolgersi ovviamente in un locale idoneo individuato nell'ambito delle sedi dell'Istituto. Se la loro presenza è ritenuta utile e funzionale allo svolgimento del dibattito, possono essere, per soli scopi di consultazione, invitati degli esperti ed eventualmente anche dei membri in rappresentanza del Comitato genitori o di eventuali commissioni costituite dai genitori (commissione mensa ecc.). Le richieste di partecipazione come uditori al CdI dovranno essere inoltrate entro 3 gg dalla convocazione ordinaria al Dirigente scolastico a norma dell'articolo 42 del Dlvo 297/94.

L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

- capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
- assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;
- comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera, che, in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

## **Art. 9.h. Verbale**

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Istituto o comunque prima della successiva seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il Verbale sintetico contenente però nel dettaglio le deliberazioni e gli atti.

Detto verbale viene pubblicato all' albo e sul sito web dell'istituto entro 8 gg e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso gli uffici , viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

A tutela della privacy, non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 9.i. Segretario**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono svolte da un Consigliere designato nell'ambito della prima seduta dal Presidente ed all'occorrenza (se assente nella seduta) temporaneamente sostituito sempre su indicazione del presidente.

## **Art. 9.l. Diritti - Doveri dei Consiglieri**

I Consiglieri di Istituto hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria dell'Istituto, per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonché di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto nonché di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali forniscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante. Consiglieri di Istituto hanno altresì il dovere di presenziare alle sedute o di giustificare le assenze, per quanto possibile preventivamente, a pena di decadenza **dopo tre assenze** non giustificate.

## **Art. 9.m. Commissioni**

Per meglio espletare le proprie funzioni, il Consiglio può costituire commissioni di lavoro o di studio chiamando a farvi parte sia consiglieri sia elettori di qualsivoglia componente scolastica.

## **Art. 10. Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa

dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituzione Scolastica.

Presidente

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10.a . Segretario**

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le delibere. Detto verbale viene letto ed approvato in apertura di una nuova seduta.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario e dal presidente e inseriti in apposito registro.

#### **Art. 10.b. Insediamento**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 10.c. Convocazione**

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso-di massima non inferiore a 5 gg ed effettuata tramite invio di Circolare presso ogni plesso facente parte dell' istituto. Eccezionalmente il collegio può essere convocato con soli 3 gg di preavviso.

#### **Art. 10.d. Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle sedute è fissato dal Dirigente Scolastico. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci inizialmente non previste con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

#### **Art. 10.e. Competenze**

##### **Il collegio**

- delibera in materia di funzionamento didattico dell' Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa;
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe e d'Interclasse;
- promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti dell' istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

#### **Art. 10.f. Commissioni**

Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D. o dal C.I. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti

qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 11. Consiglio Intersezione, Interclasse, Consigli di classe**

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso della scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte altresì, per ciascuna delle sezioni o delle classi di scuola dell'infanzia e primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per la scuola secondaria di primo grado possono far parte del Consiglio di classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

#### **Art. 11.a. Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe, è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

#### **Art. 11.b. Durata dell'incarico**

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche dei genitori si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 11.c. Riunioni**

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti.

Il Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- per esprimere parere sulla valutazione periodica e finale degli alunni e sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

#### **Art. 11.d. Competenze**

Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;
- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni;
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- fra le competenze del consiglio di classe, rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

### **Art. 12 .Comitato di valutazione dei docenti**

La legge 107/2015 prevede che il collegio docenti elegga n. 2 docenti membri del suddetto comitato. Un

terzo docente dovrà essere individuato, insieme a n.2 genitori dal Consiglio d'istituto.

Il comitato sarà integrato da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dura in carica un triennio scolastico.

Il comitato esercita le competenze in materie di anno di formazione del personale docente dell'Istituto o di riabilitazione del personale docente stesso e di valutazione dei docenti previsti dalla legge 107/2015 e più specificamente:

1. Individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso articolo 11 legge 107/2015;
2. esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
3. valuta il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994

## DOCENTI

### Art. 13 – Doveri dei Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni.
2. E' fatto obbligo al collaboratore vicario e ai collaboratori del D.S. della sede succursale, di **segnalare al D.S. il ritardo abituale che sarà perseguito secondo le norme vigenti** ( D.L. 297/94).
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
4. Il docente, qualora un alunno **dopo tre giorni dal rientro** continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. In caso di assenza o di impedimento sia del D.S. sia del docente delegato l'autorizzazione è concessa dal docente di classe.
7. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
8. Per richieste di permessi fissi (esenzioni mensa ecc. partecipazione ad eventi o ad attività di preparazione sportiva e simili) deve essere inoltrata specifica e motivata richiesta al Dirigente scolastico.
9. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
12. L'uscita degli alunni per recarsi al bagno, durante le ore di lezione, deve avvenire, di norma, singolarmente per gli alunni fatta eccezione per i casi seriamente motivati e solo, a partire dalle ore 9,15 E' fatta eccezione per gli allievi pendolari che possano usufruirne prima di tale ora. Le uscite potranno anche essere registrate sul registro di classe su decisione del Consiglio di classe, così come disposto anche ai fini delle norme sulla sicurezza.
13. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente. Il docente deve controllare che il comportamento degli alunni sia conforme alle indicazioni contenute nel regolamento specifico del laboratorio ed annotare sugli appositi registri eventuali anomalie riscontrate in modo da poter procedere all'individuazione dei responsabili
15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

16. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
17. L'uscita degli alunni, regolata secondo un ordine progressivo, avverrà ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici che sono responsabili dell'accompagnamento fino all'uscita dell'Istituto.
18. I docenti devono prendere visione **dei piani di evacuazione** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
20. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
21. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
22. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li **educheranno ad un corretto comportamento. L'ora di vigilanza mensa è considerata ora di servizio curricolare a tutti gli effetti.**
29. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma del registro delle presenze ubicato all'ingresso dell'istituto nonché sui registri di classe.
30. Eventuali scambi di orario di servizio o del giorno libero settimanale vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dal collaboratore responsabile del Plesso in cui i docenti prestano servizio.
31. Il personale docente è tenuto ad adottare opportuni accorgimenti per limitare il peso degli zaini e delle cartelle. Perché si ottengano gli effetti auspicati, gli alunni dovranno provvedere ogni giorno al riordino delle cartelle ed i genitori controllare che i figli portino a scuola solo i libri ed il materiale strettamente necessario (evitando l'acquisto di diari, portapenne, quaderni di dimensioni eccessive).
32. In tutti gli spazi interni della scuola ed in quelli esterni se in presenza degli allievi, si raccomanda vivamente **il divieto di fumo.**
33. **Durante l'espletamento annuale delle prove Invalsi i docenti vigilanti, individuati come previsto, sulla base di criteri di estraneità alla disciplina, dovranno verificare che non vi siano comportamenti opportunistici da parte degli allievi e dovranno assolutamente astenersi da commenti, interventi e spiegazioni in merito ai quesiti. Gli alunni non potranno lasciare l'aula prima della consegna del fascicolo. E' fatto assoluto divieto di rimuovere il cellophane dal plico contenente gli elaborati prima della somministrazione della prova. I fascicoli compilati vanno consegnati al responsabile della prova FS Invalsi o al Responsabile di plesso che provvederà a custodirli in cassaforte prima della correzione. Di dette operazioni di consegna e riconsegna è obbligatorio stilare un breve verbale.**

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### ART. 14 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo:
  - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - Collabora con i docenti.
  - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  - Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 15 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il personale ausiliario, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicura in tutte le evenienze l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con abilità differenti;
  - 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;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. E' compito del personale di servizio ritirare i registri di classe al termine delle lezioni, consegnarli in Segreteria e riportarli in classe all'inizio delle lezioni.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che le apparecchiature presenti nei laboratori (computer, videoproiettori, Lim) siano spente.
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ALUNNI

La Scuola svolge la sua opera educativa in collaborazione con la famiglia per promuovere negli studenti la formazione del senso di responsabilità personale e la consapevolezza della propria funzione sociale. I rapporti tra docenti ed alunni s'informano al colloquio ed alla collaborazione; ogni iniziativa individuale o di gruppo, da parte degli alunni, intenta a svolgere attività culturali di ricerca e di approfondimento, sarà incentivata e sostenuta dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e da tutti gli operatori scolastici.

### **Art.16 - Ingresso e uscita degli alunni**

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella ( 8,10 per la Scuola primaria e 8,15 per la Secondaria di primo grado) , in maniera ordinata e responsabile raggiungeranno le rispettive classi dove trovano gli insegnanti ad attenderli; durante l'orario di ingresso i Collaboratori Scolastici vigilano sulla regolarità delle operazioni di entrata ed intervengono per prevenire e correggere comportamenti sbagliati e pericolosi.
2. Il termine delle lezioni sarà segnalato dal suono della campanella (13,10 per la Scuola primaria e 13,15 per la Secondaria di primo grado). L'uscita deve avvenire nel massimo ordine, senza spinte e senza schiamazzi. Gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla porta esterna/cancello. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, alla fine delle lezioni, siano affidati ai genitori o a persona maggiorenne delegata. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono dello scuola-bus comunale sono affidati dalle rispettive insegnanti al personale in servizio di assistenza sullo scuola-bus stesso.
3. Nella Scuola Primaria, qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno può rientrare nell'edificio scolastico, dove viene sorvegliato da un Collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

### **Scuola dell'infanzia**

1. I genitori devono consegnare i propri figli che entrano a scuola all'insegnante della sezione.
2. La fase di accoglienza al mattino si prolunga per circa quarantacinque minuti, ed è opportuno che i bambini si trovino a scuola entro tale limite per non creare disagio allo svolgimento delle attività ed all'organizzazione dei servizi.
3. All'uscita i genitori devono prelevare i propri figli direttamente nella sezione.
4. I bambini che usufruiscono dello scuolabus comunale saranno, all'entrata, accompagnati in sezione e riaccompagnati al mezzo di trasporto, all'uscita, dal personale in servizio di assistenza sullo scuola-bus al quale è affidata la responsabilità e la sorveglianza dei bambini stessi.
5. All'uscita, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può delegare la custodia anche al Collaboratore scolastico solo in caso di effettiva necessità personale/famigliare. Può anche cercare di rintracciare telefonicamente



- i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante responsabile di plesso è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.
6. È consentito il rientro pomeridiano agli alunni di Scuola dell'infanzia che, per motivi di salute documentati da certificato medico, siano esentati dalla fruizione del pasto in mensa.

### Giustificazioni

#### Assenze

1. Tutte le giustificazioni, firmate da un genitore, devono essere scritte: per la Scuola primaria, sul diario; per la Scuola secondaria, sul libretto per le giustificazioni delle assenze distribuito dall'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'anno.
2. Il libretto va ritirato dai genitori dell'alunno che vi apporranno la propria firma. In caso di smarrimento del libretto, la famiglia richiede in Segreteria un duplicato dietro versamento della somma occorrente per un nuovo acquisto.
3. Il libretto, il diario, o altro scritto contenente le richieste di giustificazione per assenze o per ritardo va vidimato dal docente della prima ora; le eventuali irregolarità o la reiterazione ingiustificata delle assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico.
4. Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al dirigente scolastico.
5. Le assenze per salute per periodi pari o superiori ai 5 gg. vanno giustificate tramite certificazione medica comprovante la possibilità del reintegro dell'alunno all'interno dell'istituto.
6. Quando vengono proclamate azioni di sciopero del personale della scuola, qualora il Dirigente Scolastico comunichi che non è possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli alunni non presenti devono presentare comunque per il giorno successivo giustificazione scritta firmata dai genitori. Lo stesso deve avvenire nei casi di assenza dell'alunno nei giorni in cui il resto della classe è impegnata in attività formative (visite guidate e viaggi d'istruzione e simili). Questa procedura consente alle famiglie di conoscere, come in tutte le altre occasioni, la situazione della frequenza scolastica dei propri figli, altrimenti difficilmente rilevabile. Nel caso dello sciopero, le motivazioni da inserire nella giustificazione possono essere indicate, se corrispondenti alla situazione reale, con la dicitura "Per mancate garanzie dovute a sciopero del personale scolastico".

#### Ritardi e permessi

1. Gli alunni della scuola primaria e secondaria sono tenuti a rispettare l'orario scolastico evitando i ritardi.
2. I ritardi devono essere annotati sul Registro di classe e giustificati da un genitore.
3. Qualora un alunno giunga abitualmente in ritardo a scuola, non è consentito, per alcun motivo, rimandarlo a casa; sarà comunque compito dell'insegnante effettuare una segnalazione alla famiglia ed al Dirigente Scolastico.
4. Si concede il permesso di uscita anticipata solo dietro presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte della famiglia. L'alunno potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e previa dichiarazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, che se ne assume ogni responsabilità.  
Il minore dovrà, comunque, essere affidato al genitore o a persona maggiorenne delegata dalla famiglia, che, pertanto, si assumerà ogni conseguente responsabilità dal momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola. In alternativa, se **l'uscita anticipata avviene concomitantemente alla disponibilità del servizio di trasporto scolastico (ore 13:10 ca.) il genitore può richiedere che l'alunno usufruisca per il rientro anticipato del trasporto in questione.**
5. Eventuali permessi permanenti, sia per entrata ritardata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti personalmente dai genitori al dirigente scolastico, il quale darà comunicazione al Responsabile di plesso interessato dell'avvenuta autorizzazione.
6. Può essere concessa agli alunni, dietro motivata e documentata richiesta scritta da parte dei genitori **l'esenzione dal servizio mensa** o in alternativa la richiesta di un menu differenziato, per

problemi di natura medica (diete, allergie, intolleranze) o per scelte di tipo religioso o culturale.

### **Frequenza**

1. Si raccomanda, anche per le implicazioni sul rendimento scolastico, un'attenta valutazione della regolarità della frequenza e dei motivi delle giustificazioni da parte di ciascun Consiglio di classe, nonché una tempestiva segnalazione del coordinatore al Dirigente Scolastico.
2. Per le assenze non giustificate dopo tre giorni, sarà inviata ai genitori apposita comunicazione scritta.
3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività (ricerche, visite guidate, spettacoli teatrali, ecc.) che vengono programmate e svolte coerentemente con gli obiettivi didattici ed educativi decisi dai Consigli di classe.
4. Nella Scuola Secondaria di I° Grado, sulla base della normativa vigente (D. Lgs. 59/2004), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (tempo scuola complessivo incluse le attività pomeridiane) scelto da ogni alunno per essere ammesso alla classe successiva. Il Consiglio di Classe potrà derogare solo sulla base dei criteri stabiliti previamente dal Collegio Docenti.

### **Esenzione dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive nella Scuola secondaria di primo grado**

L'esonero dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive - a partire da un minimo di 15 giorni - va richiesto tempestivamente con apposita domanda scritta, accompagnata da un certificato medico attestante l'impossibilità temporanea o permanente di svolgere tale attività, fermo restando quanto indicato dalle norme ministeriali, che prevedono la presenza alle lezioni degli alunni esonerati anche se non svolgono attività pratica.

### **Art. 17 – Intervallo**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo assume il valore di un momento educativo di riposo e di serenità al fine di ritemprarsi nel corpo e nello spirito, per cui, onde evitare situazione di confusione, gli alunni resteranno di norma nelle rispettive classi o nello spazio immediatamente antistante le medesime sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile.
3. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.
4. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico
5. L'intervallo pomeridiano della scuola Secondaria di primo grado si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti, avrà una durata di 15 min e precisamente dalle ore 14:00 alle ore 14:15, comunque all'interno dell'ora prevista per la mensa.

### **Art. 18 - Mensa**

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13,15 e devono rientrare dalle ore 14,15.

### **Art. 19 - Feste - Momenti ricreativi-**

1. Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita.
2. Il Dirigente scolastico o in sua vece il collaboratore responsabile di Plesso può autorizzare gli alunni, in certe occasioni, ad organizzare dei momenti significativi per stare insieme che prevedano anche un rinfresco finale, a condizione che il tutto venga contestualizzato in una dimensione educativa e che si rispettino i comportamenti adeguati ad una istituzione scolastica.

#### **Art. 20 - Materiale didattico e di consumo**

1. La cura del materiale didattico e delle attrezzature è affidata a docenti e collaboratori scolastici che, ciascuno secondo le proprie competenze e nel rispetto reciproco dei ruoli, provvede a garantirne l'utilizzo secondo la normale destinazione d'uso gestendo il tutto con la normale diligenza del buon *pater familias*.
2. Sarà compito dei responsabili di plesso, provvedere a richiedere i materiali ed i sussidi necessari per la sede in cui operano.
3. I materiali di cancelleria e gli strumenti che comunemente vengono usati in classe (gesso, fogli, spillatrice, stereo...) debbono essere richiesti direttamente ai collaboratori scolastici che provvedono a soddisfare le richieste.
4. Le fotocopie saranno richieste direttamente dai docenti ai collaboratori scolastici che vi provvederanno entro i tempi strettamente necessari. In nessun caso gli alunni possono stazionare nelle vicinanze della fotocopiatrice per attendere le fotocopie richieste. In caso di indifferibilità e di urgenza, in assenza del collaboratore scolastico, il docente può provvedervi direttamente.
5. I docenti, entro i limiti del possibile, possono programmare con congruo anticipo le fotocopie per uso didattico da distribuire agli alunni, onde evitare situazioni di ingorgo presso l'apparecchio fotocopiatore, quindi di ottenere anche una migliore prestazione del servizio da parte dei collaboratori scolastici addetti.
6. I docenti, qualora abbiano necessità di fotocopiare fascicoli voluminosi con più di 10 pagine per alunno (vedi fascicolo per esercitazione su prove Invalsi anni precedenti) sono tenuti a formattare il materiale in maniera tale da non eccedere con le fotocopie, ricorrendo alla stampa fronte/retro ed alla stampa di due facciate per pagina.

#### **Art. 21 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per se stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione.
2. Qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti che possano avvenire all'interno della sede scolastica o durante viaggi d'istruzione e /o visite guidate.
3. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono della scuola installato presso ciascun plesso scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico. Detto telefono non potrà essere usato per la richiesta di materiale scolastico dimenticato a casa o per l'ordinazione di alimenti.
4. Il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (Ipod, walkman, videogiochi, gameboy,...) che sia incompatibile con l'attività didattica.
5. È sempre vietato l'uso del cellulare con fotocamera e videocamera.
6. Gli studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.
7. Il docente può temporaneamente consentire agli alunni di una classe l'utilizzo di un dispositivo informatico proprio (smartphone ,ipod, tablet, laptop) per la durata della lezione con finalità esclusivamente didattiche di studio, ricerca guidata ecc.

#### **Art. 22 - Emergenze**

1. Gli alunni dovranno seguire le specifiche norme di sicurezza in vigore in ogni sede.
2. Durante le esercitazioni si dovrà mantenere la massima disciplina, perché una seria preparazione è fondamentale per la propria e altrui incolumità. Ogni azione irresponsabile sarà severamente

punita.

### **Art. 23 - Diritto di trasparenza, partecipazione attiva**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una formazione che tenga conto della sua identità, delle sue attitudini e inclinazioni, nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni, che garantisca il pieno sviluppo della personalità, in tutte le sue dimensioni.
2. Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe il percorso didattico definito e riceverà osservazioni e suggerimenti proposti dagli alunni e dalle famiglie.
3. I docenti esplicitano, secondo modalità conformi all'età degli alunni e ai loro bisogni o interessi, i percorsi e le metodologie didattiche che intendono seguire.
4. La valutazione sarà sempre chiara, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 24 - Esercitazioni a casa - pesi degli zaini**

1. Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I° grado i compiti, da svolgere a casa, hanno il duplice obiettivo di approfondire e interiorizzare le conoscenze e le procedure acquisite a scuola, nonché di esercitare le proprie abilità e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.
2. Devono, tuttavia, essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni, anche tenendo conto dei rientri e degli impegni pomeridiani, nonché delle attività sportive cui partecipano i discenti.
3. Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

### **Art. 25 - Studenti che non si avvalgono dell'irc**

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:
  - restare comunque in classe;
  - stazionare in sala docenti per realizzare assistiti da un docente, attività di studio individuale;
  - optare per un insegnamento alternativo;
  - chiedere di anticipare l'uscita oppure posticipare l'entrata da scuola previa collocazione dell'ora di religione, se possibile, all'inizio o alla fine della giornata.
2. In caso di scelta di posticipare l'ingresso o di anticipare l'uscita da scuola, l'opzione espressa dal genitore attraverso l'apposito modello, ad inizio anno scolastico, varrà come autorizzazione per lo studente ad effettuare rientri o uscite ad hoc scaricando la scuola di ogni responsabilità.
3. E' compito della scuola, nell'ambito delle sue disponibilità organizzative e di personale realizzare quanto previsto dal comma precedente

## **DISCIPLINA**

Si fa riferimento al Regolamento di disciplina in allegato. (Allegato2)

### **Art. 26 - Eventuali danni e risarcimenti**

Gli studenti sono tenuti al rispetto dei locali e delle attrezzature posti a disposizione dalla scuola e dalle amministrazioni comunali a favore di tutta la comunità.

Eventuali danni riscontrati devono essere immediatamente segnalati in presidenza, dai docenti o dal personale ausiliario o dagli stessi studenti. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## **Art. 27 - Distribuzione di opuscoli e materiale informativo agli alunni**

1. Si può dar luogo alla distribuzione agli alunni di opuscoli o materiali informativi proposti da enti e/o associazioni esterne, a condizione che abbiano un valore formativo e siano coerenti con gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica.
2. La distribuzione può avvenire soltanto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e deve essere curata dal personale scolastico (docenti o collaboratori).
3. In nessun caso estranei possono accedere direttamente alle classi per provvedere alla distribuzione de quo.

## **GENITORI**

Dal momento in cui scelgono per i propri figli un progetto formativo, le famiglie nutrono nei confronti della scuola una serie di aspettative che, generalmente, mirano:

- all'acquisizione di saperi e di strumenti culturali fondamentali;
- all'acquisizione di competenze adatte per vivere in una società in continua evoluzione;
- alla creazione di un ambiente educativo stimolante, che contribuisca positivamente alla formazione umana, civile e culturale dei ragazzi.

Affinché la scuola possa adeguatamente rispondere a queste aspettative, è necessario che si costituisca un rapporto positivo con le famiglie, basato sulla condivisione del progetto formativo e sulla collaborazione educativa. La costruzione di un clima educativo favorevole richiede un'assunzione di responsabilità da parte di tutte le componenti e quindi anche delle famiglie, chiamate a collaborare con la scuola nell'attenzione al processo evolutivo dei ragazzi, nella costruzione della relazione educativa e nel rispetto di un ambiente organizzato secondo le norme esplicitate in questo Regolamento.

**La collaborazione da parte dei genitori si realizza, altresì, attraverso la partecipazione attiva alle diverse fasi della vita scolastica:**

- conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa e della programmazione del Consiglio/Assemblea di classe;
- partecipazione ai diversi organi collegiali;
- rappresentanza negli organi collegiali e libera associazione dei genitori;
- dialogo con gli insegnanti.

## **Art. 28**

### **Diritti**

I genitori hanno il diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- partecipare alla vita scolastica;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti e le relative motivazioni;
- usufruire dei colloqui (individuali e collettivi) con gli insegnanti, con il Capo d'istituto o un suo delegato;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo organizzativo con il Capo d'Istituto;
- essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei propri figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità previste dalla legge 241/90.

### **Doveri**

I genitori hanno il dovere di:

- informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e presentarsi a scuola qualora il Dirigente Scolastico o i Docenti lo richiedano;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- rispettare la diversità dei ruoli ed il principio della "libertà d'insegnamento" dei docenti;
- sostenere concretamente e coerentemente l'impegno educativo dei docenti;
- controllare sistematicamente il diario e i quaderni del proprio figlio;

- firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia.

### **Modalità di comunicazione tra genitori e docenti**

1. Al fine di una produttiva cooperazione tra docenti e genitori, oltre alle periodiche assemblee di classe, sono previsti i seguenti momenti di comunicazione collaborativa:
  - Presentazione del Piano di lavoro annuale della classe.
  - Ricevimento quindicinale da parte dei docenti, secondo un orario che viene comunicato all'inizio dell'anno. Al fine di evitare affollamenti, con il rischio di non poter dedicare ai singoli colloqui il tempo necessario, tale ricevimento avviene su prenotazione dei genitori con i docenti interessati.
  - I genitori, pertanto, durante l'orario delle lezioni non dovranno di norma intrattenersi a colloquio gli insegnanti, ai quali è anche data facoltà, d'intesa con il Dirigente Scolastico, di convocare i genitori di un alunno per affrontare insieme problematiche urgenti.
  - Periodici ricevimenti collettivi
  - Consegna e/o illustrazione delle schede di fine quadrimestre. La consegna potrà ritenersi espletata anche tramite il rilascio di una password per la consultazione del documento in formato digitale da parte dei genitori sul sito dell'Istituzione scolastica. Essa non sostituisce l'illustrazione delle schede che impegna automaticamente, nella data stabilita e comunicata alle famiglie, tutti i docenti non interessati dagli esami conclusivi del primo ciclo.
2. Il Dirigente Scolastico è a disposizione per colloqui con i genitori degli alunni negli orari resi pubblici e previo appuntamento.
3. diario, gli avvisi o le lettere circolari. Qualora l'informazione rivesta importanza relativamente alla sicurezza ed alla vigilanza dei minori, la comunicazione esigerà la firma del genitore o la compilazione di un tagliando ugualmente sottoscritto da un genitore al fine di assicurare la scuola dell'avvenuta ricezione.

### **Sciopero e Assemblea**

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico sulla base dei dati conoscitivi disponibili (eventuale comunicazione volontaria circa l'adesione o la non adesione allo sciopero da parte dei dipendenti) valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, di norma almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie degli alunni.
2. In caso di assemblea sindacale in orario scolastico, l'insegnante è tenuto a segnalare l'adesione o la non adesione entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico in base alla comunicazione dell'organo sindacale che la indice. Il Dirigente Scolastico provvederà a riorganizzare il servizio ed a comunicare ai genitori la variazione di orario delle lezioni.
3. Nelle due situazioni precedenti (sciopero del personale, assemblea sindacale in orario scolastico) la comunicazione avviene con una lettera circolare consegnata agli alunni o con un testo dettato sul diario; in ogni caso è prevista la firma del genitore per presa visione.

### **Raccolta di denaro tra gli alunni**

1. Qualsiasi forma di raccolta di denaro tra gli alunni (anche quelle proposte dagli organismi scolastici) deve avere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto, il quale, per rendere più snella l'attività scolastica, può provvedere ad autorizzare già ad inizio anno scolastico una serie di forme di raccolta (esempio viaggi di istruzione, iniziative di associazioni ritenute meritevoli di attenzione da parte del Collegio dei docenti o di singoli Consigli di classe).
2. In casi di indifferibilità e urgenza l'autorizzazione può essere data anche dal Capo di Istituto.
3. In ogni caso prima di iniziare la raccolta di denaro bisogna acquisire sempre l'assenso del Dirigente Scolastico.
4. In nessun caso si può permettere l'accesso in classe ad estranei per chiedere, sotto qualsiasi forma, denaro agli studenti.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, per la Scuola Secondaria di primo grado, e , previo accordo, durante la programmazione, per la Scuola Primaria.

### **Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso / succursale e di istituto.
2. Possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, ma possono anche essere chieste dal Presidente del Consiglio d'istituto, dai rappresentanti dei genitori negli organi collegiali.
3. Le riunioni devono tenersi sempre al di fuori dell'orario di lezione. I genitori, parimenti, possono chiedere di utilizzare i locali dell'istituzione scolastica per riunirsi in assemblea senza coinvolgere il personale scolastico.
4. Qualora si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

## **GLI EDIFICI: UTILIZZO E GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 29 - Criteri generali relativi ai locali scolastici - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature**

1. La scuola opera in costante relazione con l'ambiente, pertanto le sue strutture sono aperte al territorio secondo lo spirito della Legge n. 517 del 1977.  
I locali delle Scuole dell'Istituto sono di proprietà dei Comuni di Sant'Angelo e Torella dei Lombardi, Guardia Lombardi, Rocca San Felice e Morra De Sanctis, i quali provvedono alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Al termine di ciascun anno scolastico il Capo di Istituto, sentiti i responsabili di plesso, avvanzerà alle Amministrazioni Comunali richiesta in forma scritta delle opere di manutenzione straordinaria necessarie e che dovranno essere eseguite nei mesi estivi e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le opere di manutenzione ordinaria verranno richieste ogniqualvolta si rivelino necessarie.
4. I locali scolastici devono sempre essere disponibili per assemblee dei genitori degli alunni.
5. Il Consiglio di istituto è tenuto ad esprimere il suo parere ogniqualvolta sia richiesto dal Comune per l'eventuale concessione in uso dei locali ad enti, istituzioni non perseguenti fini di lucro e che propongono attività culturali, sportive, ricreative non scolastiche ma collaterali alle attività istituzionali della scuola. Il Consiglio può prevedere l'assegnazione di detti spazi anche dietro compenso a favore delle attività didattiche della scuola nell'ambito della quale essi sono collocati.
6. I locali della scuola possono essere concessi per la realizzazione di manifestazioni culturali senza fine di lucro con delibera del Consiglio di istituto, o in caso di urgenza con autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione all'uso dei locali non potrà essere concessa: per attività aventi scopo di lucro; per qualsiasi iniziativa e/o attività in netto contrasto con il ruolo e le finalità del servizio scolastico. In nessun caso i locali scolastici potranno essere utilizzati per attività e in momenti che arrechino turbativa alle normali attività dell'istituto.  
In caso di coincidenza di più richieste da parte dei soggetti di cui al comma 4, si seguirà il seguente ordine di priorità: richieste di cui al comma 3; richieste avanzate da enti ed associazione del comune di appartenenza per attività significative sul piano culturale anche in riferimento alle finalità della scuola; richieste di associazioni esterne non comunali .
7. In ogni caso chi utilizza i locali dell'istituto (persona fisica o persona giuridica) assumerà su di sé tutti gli oneri derivanti da tale responsabilità, impegnandosi a riconsegnare il tutto nel pristino stato ed, eventualmente, a risarcire qualsiasi danno arrecato agli edifici, alle suppellettili, alle attrezzature e materiali e a contrarre assicurazione idonea a coprire i rischi derivati dall'utilizzo

di detti locali.

8. Le aule sono assegnate alle classi dal Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso.
9. La porta di entrata della scuola è sottoposta alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Può rimanere aperta soltanto in presenza di un collaboratore addetto alla vigilanza, altrimenti resta chiusa e chi dovrà entrare suonerà il campanello.
10. Il responsabile di plesso si attiverà per la soluzione di tutti i problemi relativi ai locali, anche svolgendo un ruolo di raccordo necessario tra i colleghi ed il Dirigente Scolastico.

### **Art. 30 - Utilizzo spazi e laboratori**

1. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni all'edificio, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie, nell'intervallo post mensa, per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione di non arrecare turbativa alle normali attività dell'istituto.
2. I laboratori e la biblioteca vanno utilizzati soltanto in coerenza con la loro destinazione d'uso e sempre sotto la vigilanza di un docente accompagnatore.
3. Il Dirigente Scolastico, sia per la biblioteca che per i vari laboratori, può nominare dei responsabili/sub-consegnatari, con il compito di provvedere a garantire la regolare gestione e funzionamento degli stessi, nonché dei materiali in essi contenuti. I responsabili cureranno anche il coordinamento nell'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti.
4. L'utilizzo dei libri della biblioteca scolastica, sia da parte degli alunni che dei docenti, dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dal responsabile.
5. L'utilizzo della palestra è consentito per le attività motorie e sportive, nonché per altre attività rilevanti sul piano educativo.
6. Non è consentito agli alunni stazionare negli spogliatoi durante le ore di utilizzo della palestra.
7. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi la scuola non assume responsabilità per oggetti lasciati eventualmente in maniera incauta da studenti e docenti.
8. Nell'utilizzo dei locali di cui ai comma precedenti, è compito dei docenti garantire la diligente vigilanza affinché gli alunni non facciano uso improprio di attrezzature e lascino tutto in ordine alla fine della lezione.

### **Utilizzo dei laboratori informatico-scientifico e linguistico-aula lim**

Con la definizione dell'Orario definitivo, nel caso in cui alcuni docenti abbiano previsto e programmato un utilizzo costante ed iterato di un laboratorio, si riterrà utile ogni anno, la compilazione di un calendario delle prenotazioni definitivo e valido per l'intero anno scolastico degli accessi ai laboratori stessi.

I docenti che intendono sistematicamente fare uso del laboratorio sono tenuti ad indicare con precisione le ore settimanali in cui intende avvalersene.

Il docente che utilizza il laboratorio con la classe avrà cura di assegnare, fin dall'inizio dell'anno scolastico a ciascun computer un gruppo di lavoro composto sempre dagli stessi alunni.

Le assegnazioni dovranno essere annotate su un apposito registro denominato registro postazioni e consegnate al responsabile del laboratorio. Detto registro verrà utilizzato per risalire agli eventuali responsabili di danneggiamento alle attrezzature e/o ai computer.

1. Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza;
2. compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti; il registro va compilato anche da chi accede al laboratorio occasionalmente.
3. accendere e spegnere correttamente i computer e le attrezzature;
4. non installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie;
5. non inserire nessun tipo di password;
6. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
7. è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
8. i propri file vanno memorizzati nella cartella *Documenti* sull'unità. Ciascun utente potrà



creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati in modo ordinato. Onde evitare perdite di dati, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom o pen drive);

9. per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Attenersi pertanto scrupolosamente a quanto detto nel precedente punto 8;
10. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio;
11. accedendo a Internet: rispettare la *netiquette* (=etichetta di rete, regole di comportamento);
12. non mangiare e/o bere nel laboratorio;
13. terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni;

### **Uso del fotocopiatore**

La fotocopiatrice è un sussidio didattico e, in quanto tale, il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

1. Vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie,...).
2. La richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni e deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo.
3. Non è consentito riprodurre testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi che per rispettare le norme sui diritti d'autore
4. E' opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.

## **PARTE II**

### **RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO**

#### **Art. 31 - Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo**

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le Associazioni culturali e ricreative, con le altre agenzie formative e con gli Enti istituzionali presenti sul territorio, per rendere operante la formazione integrata tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

#### **Art. 32 Visite guidate e viaggi di istruzione - (allegato 1) - Regolamento dei viaggi, gite di istruzione e visite guidate delle scolaresche**

### **TITOLO I - DEFINIZIONE**

#### **Articolo 1**

Viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite di istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche finalizzate alla integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli Organi Istituzionali della scuola, con esclusione di quelle a carattere meramente ricreativo, sono consentite nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

### **TITOLO II - LIMITI DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 2**

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi con il limite

dell'ambito del territorio comunale sono consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di I grado, previa autorizzazione scritta e comunicazione in Dirigenza.

### **Articolo 3**

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre delle/degli Insegnanti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

### **Articolo 4**

Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini Comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola secondaria, primaria (nota M.P.I. n. 6080 dell'8.07.1983) ed agli alunni di scuola dell'infanzia, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio d' Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

Infanzia: territorio comunale e nel raggio di 35 km per iniziative didatticamente qualificanti.

Primaria:

- classi primo ciclo: territorio provinciale e province confinanti;
- classi secondo ciclo: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

Sono possibili deroghe per entrambi i cicli all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Secondaria di I° grado: territorio regionale e nazionale, estero.

### **Articolo 5**

Gite e viaggi in Stati Europei limitrofi, in particolare in quelli della UE, nonché in paesi dell'area Mediterranea debbono avere il preventivo benestare del Dirigente Scolastico Provinciale.

Per questi viaggi gli alunni dovranno essere muniti di documento valido per l'espatrio e della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio stesso (C.M. n. 92 del 13.03.1981).

Resta esclusa dalla presente regolamentazione la possibilità di scambio di classi e alunni con l'estero, possibilità per cui si applica la speciale normativa di cui alla C.M. 23.10.1987 n. 311 - L).

### **Articolo 6**

Viaggi, gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica; pertanto non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico.

### **Articolo 7**

In ogni caso tale limite delle giornate destinate a tali gite non può superare i sei giorni all'anno - C.M. 17.03.1988 n. 74 e C.M. 291/1992.

### **Articolo 8**

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

### **Articolo 9**

Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. È fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, salvo le deroghe di cui al punto 9.1 della C.M. n. 291/1992.

### **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 10**

Viaggi, gite e visite guidate, fermo il carattere esclusivo di cui all'art. 1, di norma debbono essere anticipatamente programmate, in stretta correlazione con gli obiettivi e contenuti della programmazione didattica annuale, entro il mese di Novembre. Il consiglio di classe è legittimato alla proposta degli itinerari, sentito anche il parere dei genitori per il tramite dei loro rappresentanti. Tali proposte devono poi essere sottoposti all'approvazione del collegio docenti, che dovrà verificare previamente la disponibilità degli accompagnatori (1 per ogni 15 alunni e n.1 per ogni alunno portatore di handicap) e del Consiglio d'istituto. Eccezionalmente si potrà contare, in sostituzione di un docente nel ruolo di accompagnatore anche sulla disponibilità del personale Ata in servizio presso la sede scolastica. Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di Insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. I nomi degli accompagnatori vanno menzionati nella delibera del Consiglio d'Istituto fatte salve le eventuali sostituzioni improvvisate di competenza, sentita la disponibilità dei docenti. L'organizzazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione è affidata al docente che ricopre la corrispondente F.S. con la collaborazione dei coordinatori di classe per le attività connesse di consegna e raccolta quote, autorizzazioni e distribuzione degli avvisi.

#### **Articolo 11**

Eventuali relative alle iniziative programmate, da effettuarsi su stampati predisposti dalla Dirigenza, comprensive delle documentazioni di cui al successivo art. 22 debbono essere consegnate in Segreteria almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio quando la gita occupa una sola giornata.

### **TITOLO IV- ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 12**

I genitori della classe dovranno rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. A tutti i genitori gli Insegnanti rilasceranno un programma particolareggiato del viaggio con l'indicazione giornaliera delle località e dei recapiti. Eventuali improvvisate e motivate variazioni di programma della gita in atto vanno comunicate tempestivamente in Dirigenza ed al rappresentante di classe che si farà carico di avvertire gli altri genitori.

I viaggi cui non aderiscono almeno i due terzi degli alunni della classe, non verranno autorizzati.

In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica e quindi concomitantemente ai viaggi d'istruzione resta obbligatoria la presenza a scuola. L'eventuale assenza va regolarmente giustificata.

#### **Articolo 13**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta, se previsto dalla contrattazione d'istituto, la corresponsione dell'indennità di missione nella misura prevista.

#### **Articolo 14**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un "qualificato" accompagnatore - A norma della C.M. 291/1992 Articolo 8.2, si ribadisce che in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente articolo 13, che nel nostro Istituto può corrispondere, oltre che ad un altro Docente in servizio nei moduli o per il sostegno, anche ad una/o assistente presente nel plesso o altro personale educativo nominato dagli Enti competenti, ovvia la disponibilità degli stessi a partecipare con l'assunzione di responsabilità.

#### **Articolo 15**

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al DSGA che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Per l'organizzazione delle iniziative di durata superiore alla giornata è possibile rivolgersi ad agenzie di viaggio specializzate.

#### **Articolo 16**

La partecipazione dei genitori degli alunni alle iniziative programmate per una sola giornata è ammessa nella veste di accompagnatori, in aggiunta agli Insegnati accompagnatori, nella misura massima di 5 per classe o sezione. Tale partecipazione non dovrà comportare aggravio di spesa per gli alunni.

#### **Articolo 17**

In ogni caso gli accompagnatori possono essere accolti previo versamento della quota assicurativa da sottoscrivere presso la Segreteria dell' Istituto. Altre disposizioni sono contenute nella C.M. 291/1992 all'art. 10.

#### **Articolo 18**

Nessuna indennità o rimborso spese che determini onere per il bilancio dell' Istituto può essere pretesa dai genitori accompagnatori.

#### **Articolo 19**

Nei musei, gallerie e scavi di antichità dello Stato l'ingresso delle scolaresche e degli accompagnatori è gratuito dietro presentazione di un documento che li qualifichi e della relativa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

(legge n. 502 del 23.07.1980 e C.M. 24.04.1981 n. 135 - legge 332 del 27.06.1985).

#### **Articolo 20**

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, degli eventuali provvedimenti adottati (rimborso eventualmente addebitato ad uno o più alunni per eventuale rottura o danneggiamento di spazi o oggetti).

Il gruppo degli accompagnatori informerà altresì, sull'esito del viaggio d'Istruzione il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

#### **Articolo 21**

I viaggi d'istruzione sono aperti ai genitori degli allievi, ma non devono comportare aggravio di spesa (ad esempio: sfornamento della capienza e noleggio nuovo autobus ecc.).

#### **Articolo 22**

Viaggi d'istruzione e visite guidate possono essere organizzate dai singoli Consigli di Classe, purché si rispettino i limiti di spesa fissati dal Consiglio d'Istituto e siano coerenti con gli obiettivi del del Piano dell' Offerta Formativa della scuola.

### **TITOLO V - AUTORIZZAZIONE**

#### **Articolo 23**

Il Piano gite d' Istituto particolareggiato, relativo all'anno scolastico verrà approvato dal Consiglio di Istituto entro i termini di legge, e notificato al Ufficio Scolastico Provinciale.

Alle autorizzazioni per le visite di durata non superiore alla giornata, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio, per delega del Consiglio stesso, provvede la Giunta Esecutiva, o il Dirigente Scolastico, che informeranno il Consiglio d' Istituto nella seduta successiva.

## **TITOLO VI - GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 24**

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera di cui al precedente articolo, è prescritta l'acquisizione agli atti, giusta la disposizione della C.M. 17.03.1988 n. 74 e C.M. 14.11.1992 n. 291 art. 12, di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b) dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi al registro di classe;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni a terzi;
- e) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) programma analitico di viaggio;
- g) relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- i) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio d' Istituto, la quale dovrà inoltre contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione e del Collegio dei Docenti;
- la precisazione, per viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

### **Articolo 25**

A titolo di cautela nella scelta della Ditta di trasporto secondo le prescrizioni della C.M. 17.03.1988 n. 74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232 del 05.07.1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di Euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone.

Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative. Altre modalità sulla scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia e della ditta di trasporto sono contenute nell'art. 9 C.M. 291/1992.

### **Articolo 26**

Fatta salva l'osservazione delle norme di cui agli artt. precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno 3 preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio (come ad esempio elenco autisti esclusivamente dipendenti, caratteristiche del mezzo, disponibilità di microfono e video, assenza di sub-appalto).

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **Articolo 27**

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

## **Articolo 28**

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si invia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

### **Art. 33 - Partecipazione degli alunni a manifestazioni extrascolastiche**

1. La partecipazione, in orario scolastico, degli alunni a manifestazioni culturali, sportive, ricreative, proposte da enti ed associazioni esterne, non previste espressamente nel POF, va deliberata dal Collegio dei docenti, oppure dai Consigli di classe interessati, valutata la particolare rilevanza educativa.
2. In casi di urgenza la valutazione di aderire o meno alle iniziative predette compete al Dirigente Scolastico.
3. Durante lo svolgimento delle iniziative di cui al comma 1 il Capo di istituto provvede a preparare un piano di affidamento degli alunni sulla base dei docenti in servizio nella fascia oraria interessata.
4. Gli alunni dell'Istituto Comprensivo possono partecipare anche in orario extrascolastico ad iniziative e/o attività culturali, sportive, ricreative e, comunque, di interesse educativo, a condizione che le medesime vengano approvate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, oppure dai singoli Consigli delle classi coinvolte.
5. La partecipazione alle attività di cui al comma precedente sarà volontaria e libera per alunni e docenti e sarà possibile soltanto di fronte ad un congruo numero di partecipanti e a condizione che venga garantita una vigilanza pari a quella richiesta per le visite guidate. E' opportuno, quindi, acquisire prioritariamente le disponibilità dei docenti accompagnatori.

### **Art. 34 - Rapporti con altre scuole**

1. L'istituzione scolastica assume come obiettivo strategico lo stimolo e la promozione di contatti e l'instaurarsi di relazioni costruttive, sia al suo interno tra le varie sezioni di scuola, sia con gli istituti di istruzione secondaria superiore del territorio.
2. Particolare importanza assumono a questo proposito le attività di continuità e orientamento scolastico.

## **PARTE III**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 35 - Accesso di estranei a scuola**

1. E' vietato di norma l'ingresso nella scuola e nelle classi di persone estranee senza un giustificato motivo. E' compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché gli estranei entrati a scuola si qualificano, indicando anche il motivo della loro permanenza nei locali dell'istituto. Possono accedere ai locali dell'istituto i genitori degli alunni e quanti altri, opportunamente qualificatisi, forniscano valida motivazione, indi vengano opportunamente autorizzati dal Dirigente Scolastico (rapporti con gli uffici di Segreteria, contatti con il Dirigente Scolastico, tecnici, esperti e personale esterno che in qualsiasi modo collaborino con l'istituzione scolastica... ).
2. I rappresentanti di commercio, di case editrici, di enti, di associazioni e di qualsiasi altro organismo che devono propagandare le loro proposte, vengono tempestivamente accompagnati dai collaboratori scolastici dal Capo di Istituto o dal suo collaboratore responsabile di plesso che, effettuata una rapida valutazione su quanto esposto, può consentire (dando anche le necessarie disposizioni ai collaboratori scolastici) lo stazionamento dei medesimi nella sala insegnanti per

- i contatti con i docenti. In nessun caso i medesimi possono entrare nelle classi, né disturbare le lezioni.
3. Nei plessi della scuola diversi dalla sede centrale, le persone di cui al comma 2 e 3 vi possono accedere previo permesso scritto oppure disposizione telefonica data dal Dirigente Scolastico al responsabile della sede oppure ai collaboratori scolastici.
  4. L'accesso alle classi è consentito a personale esterno chiamato a collaborare con l'attività dei docenti per una migliore realizzazione dell'attività didattica, oppure per interventi di integrazione e recupero, nonché per la realizzazione di progetti ed interventi inseriti nel POF.
  5. L'accesso può essere consentito anche per interventi ed attività, che, pur non essendo inseriti nel POF vengano proposti dal Collegio dei docenti o dai Consigli di classe interessati.
  6. In ogni caso, per l'accesso alle classi del personale di cui al comma 5 e 6 è richiesto sempre il preventivo assenso del Capo di istituto e l'attività del personale di cui deve essere realizzata, di norma, in compresenza con il docente della classe che ne assume la responsabilità.
  7. Di norma i genitori degli alunni coinvolti (anche come invitati) nell'organizzazione di determinate attività possono accedere ai locali scolastici dove è richiesto il loro contributo.
  8. L'accesso ai locali della Segreteria è stabilito dagli orari di apertura al pubblico.

#### **Art. 36 - Sistema sicurezza d'istituto**

1. In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni devono attenersi scrupolosamente.
2. Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Responsabile del sistema prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso .  
Per ogni classe (scuola primaria e secondaria) sono definiti, gli alunni apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.
3. Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che sul rispetto delle principali norme di sicurezza, prevenzione e protezione dagli infortuni. Qualora si rilevino inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP). È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, ammesso che l'emergenza lo richieda.
4. È compito di ogni docente ed operatore della scuola adeguare i propri comportamenti alle norme di sicurezza ed alle indicazioni riportate nel *Piano di emergenza* e nel *Documento di valutazione dei rischi*.

#### **Art. 37 - Assicurazione, incidenti, malori**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene proposta dal Dirigente Scolastico, una forma assicurativa deliberata dal Consiglio di Istituto, ad alunni e docenti.
2. In caso di incidente avvenuto in ambito scolastico, il docente responsabile provvederà a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico anche per gli adempimenti di competenza utilizzando l'apposito modulo per la segnalazione degli infortuni.
3. In caso di malori durante la permanenza a scuola, il docente responsabile avverte i collaboratori scolastici, indi si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno da scuola.
4. In casi di particolare gravità contestualmente alla comunicazione alla famiglia, si avviserà in Dirigente Scolastico, indi si provvederà, se necessario, ad avvisare il soccorso sanitario.
5. In ogni caso gli interventi di primo soccorso rimangono a carico del personale addetto.
6. In caso i genitori siano irreperibili si provvederà direttamente ad avvertire il medico di base oppure il soccorso sanitario, nonché ad assumere tutte le decisioni ritenute più adatte alle circostanze.
7. I docenti non possono somministrare medicinali di nessun tipo agli alunni salvo i casi espressamente concordati con i genitori. Particolari casi di assoluta necessità ed urgenza di

somministrazione di medicinali durante l'orario scolastico vanno concordati con il Capo di Istituto.

#### **Art. 38 - Malattie infettive degli alunni**

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso.

Gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

#### **Art. 39 - Regolamento privacy**

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D.lgs. 196 del 30.06.03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", provvede a redigere e ad aggiornare annualmente il Documento programmatico per la sicurezza, a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

#### **Art. 40 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola secondo le modalità stabilite dalla legge 241 del 1990 (artt. 22 - 28).
2. Le situazioni soggettive che legittimano l'accesso sono innanzitutto quelle che si concretano in un interesse protetto (diritto soggettivo e interesse legittimo), ma anche quelle che si sostanziano nell'interesse di verificare l'aderenza del procedimento ai criteri di buona amministrazione (merito amministrativo). In ogni caso l'interesse vantato dal soggetto deve essere personale e concreto.
3. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, all'Ufficio di Segreteria dell'istituzione scolastica durante i normali orari di apertura al pubblico. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento in oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione specifica e, ove occorra, comprovare l'interesse meritevole di tutela connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti, ovvero altra modalità idonea, nonché la disponibilità a fornire tutte le spiegazioni necessarie.
5. Qualora sorgano dubbi sulla legittimità dell'accesso, il richiedente verrà invitato a presentare domanda motivata in forma scritta al Dirigente Scolastico che si esprimerà entro 5 giorni.
6. Sono esclusi dal diritto di accesso i casi previsti dal D.P.R. n. 60 del 10/01/1996.
7. Il rilascio di fotocopie di documenti richiede il pagamento delle spese così come fissato dalla legge, mediante l'applicazione, a carico del richiedente, di marche amministrative. Le marche amministrative sono annullate dall'Ufficio di Segreteria con l'apposizione della data del rilascio delle fotocopie.
8. E' possibile che la richiesta, anche formale, non venga accolta dall'amministrazione in caso di carenza di interesse legittimo oppure qualora insorgano altri motivi ostativi previsti dalle leggi vigenti. Il diniego motivato verrà comunicato in forma scritta al richiedente entro giorni 5.
9. In nessun caso il personale della scuola deve divulgare notizie riguardanti persone di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

### **PARTE IV**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 41 - Firma di presenza del personale**



Il personale scolastico è tenuto ad apporre quotidianamente la firma di presenza sugli appositi registri ubicati nei vari plessi dell'istituto.

#### **Art. 42 - Locali e attrezzature: divieto di utilizzo a scopo personale**

Linee telefoniche, materiali e attrezzature dell'istituzione scolastica costituiscono beni indisponibili dello stato, pertanto devono essere utilizzati con la diligenza del buon *pater familias* rispettandone la originale destinazione di uso. In nessun caso se ne può fare un uso per motivi personali.

#### **Art. 43 - Divieto di fumo**

1. All'interno dei locali scolastici è rigorosamente vietato fumare. I contravventori saranno sanzionati a norma di legge.
2. In Considerazione di possibili ricadute negative sul piano educativo, in occasione di attività didattiche in luoghi aperti (viaggi di istruzione, manifestazioni sportive...) ci si affida al senso di responsabilità e di equilibrio dei docenti e dei collaboratori che dovrebbero comunque astenersi dal fumo in presenza degli allievi.

#### **Art. 44 - Uso dei telefonini**

1. Considerata la diffusione dell'abitudine all'uso del telefonino nell'ambito della scuola, si rammenta che il medesimo va utilizzato con molta moderazione e, comunque, non in orario di servizio.
2. In nessun caso è consentito l'uso del telefonino nei luoghi della didattica durante lo svolgimento delle attività.

#### **Art. 45 - Oggetti incustoditi**

L'istituzione scolastica non risponde di eventuali smarrimenti o furti di oggetti personali e denaro lasciati incustoditi nei locali scolastici.

#### **Art. 46 Propaganda**

Nella scuola non è consentita in nessun caso e sotto nessuna forma la propaganda di movimenti politici.

#### **Art. 47 - Calendario scolastico**

In materia di calendario scolastico ci si attiene alle disposizioni ministeriali e a quelle fornite annualmente dall'Ufficio scolastico regionale.

Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione vengono deliberati dal Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

#### **Art. 48 - L'orario delle lezioni: inizio e termine**

1. L'orario di inizio e termine delle lezioni, la durata dell'ora di lezione, l'ora e la durata della mensa, nonché la ripartizione delle attività tra mattina e pomeriggio, sono deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto (ciascuno per le sue competenze), sentite le proposte avanzate dai docenti delle singole sezioni di scuola in sede di riunione collegiale.
2. Gli orari di cui al comma precedente si intendono riconfermati di anno in anno salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti che possono stabilire delle modifiche, sentiti i consigli di classe interessati.

#### **Art. 49 - L'orario di lezione: criteri per la stesura**

1. L'orario settimanale delle lezioni è adottato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti
2. **L'orario verrà predisposto da apposite commissioni designate all'uopo dal Collegio docenti composte da un numero di max 2 elementi per plesso. Il Dirigente scolastico o se delegato il collaboratore dovrà validare l'orario e renderlo ufficialmente vigente al termine del lavoro delle commissioni.**

**Nella stesura dell'orario si terrà conto: di esigenze legate alla gestione del personale ATA; del trasporto scolastico; delle particolarità organizzative dei vari plessi dell'Istituto. In presenza di situazioni di carenza d'organico nelle fase iniziali dell'anno scolastico si potrà optare per orari provvisori ed eventualmente disporre l' uscita anticipata, dandone comunicazione scritta alle famiglie.**

#### **Art. 50 - Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi**

1. Le assenze brevi sono quelle per cui, in ragione della loro durata ridotta, la normativa vigente in materia non consente la nomina di docenti supplenti. Ad esse vengono equiparati i periodi intercorrenti tra la comunicazione dell'assenza da parte dell'insegnante titolare e la nomina del docente supplente.
2. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria si provvede alle sostituzioni, innanzitutto utilizzando eventuali docenti che abbiano accumulato dei debiti nei confronti della scuola, successivamente ricorrendo a forme di flessibilità oraria, previa dichiarata disponibilità degli insegnanti. Le modalità ed i compensi relativi alla flessibilità per la sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto delle disposizioni del CCNL, viene opportunamente regolamentata dalla contrattazione sindacale a livello di istituzione scolastica alla quale si rimanda.
3. Per la Scuola secondaria di 1° grado, dopo l'utilizzo di docenti a disposizione per il completamento cattedra o che abbiano accumulato dei debiti nei confronti della scuola, si ricorre alle ore eccedenti retribuite. Tutti i docenti sono invitati, all'inizio dell'anno scolastico, dal Collaboratore Vicario, a segnalare disponibilità per sostituzioni che non coincidano con le ore di lezione, con le ore a disposizione per completamento cattedra, con il ricevimento genitori. Le ore segnalate vengono inserite in un quadro orario settimanale nelle colonne "disponibilità ad effettuare ore eccedenti"
4. Qualora ci dovessero essere più docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti nella medesima ora di lezione, di solito si procede secondo un ordine di priorità: 1) docente della classe; 2) docente della disciplina ma di altre classi; 3) qualsiasi docente, possibilmente a rotazione.

#### **Art. 51 - Adozione libri di testo**

1. L'adozione dei libri di testo viene effettuata dal Collegio dei docenti, sulla base delle proposte avanzate dai singoli consigli di classe / interclasse.
2. Ferma restando la libertà (a parte i limiti posti dalla normativa vigente in materia) del docente di scegliere i libri di testo per la propria disciplina di insegnamento, si auspica che gli insegnanti della stessa disciplina avanzino proposte unitarie. E' possibile prevedere delle riunioni dei diversi dipartimenti per avanzare proposte unitarie al collegio docenti entro il 15 maggio.
3. I docenti possono consultare liberamente le copie campione fornite dai rappresentanti editoriali e le medesime restano a disposizione in sala docenti. Qualora un docente abbia necessità di portare a casa una copia dei testi predetti, al fine di una più serena consultazione, acquisirà il preventivo assenso informale del Capo di Istituto o del collaboratore responsabile del Plesso. I docenti sono tenuti a rispettare i vincoli ed i tetti di spesa previsti dalle annuali circolari ministeriali.
4. Per quanto non detto nel presente articolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia già sufficientemente esaustiva.

#### **Art. 52 - Correzione Invalsi**

La correzione, la vigilanza e la somministrazione delle prove Invalsi rientra all'interno dell'attività ordinaria professionale. Il Dirigente scolastico dispone in merito ai turni di vigilanza in fase di espletamento delle prove, sulla base dei criteri condivisi all'interno del Collegio docenti.

## **PARTE V (ALLEGATO 2)**

## PRIMA SEZIONE: REGOLAMENTO DISCIPLINA

Il presente Regolamento, adottato dai competenti Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Criscuoli" di Sant'Angelo dei Lombardi, è stato elaborato nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni contenute nei seguenti atti legislativi:

- D.P.R. 24 giugno 1998 n°249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.M. 16 ottobre 2006 n°5843/A3 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. 5 febbraio 2007 n°16 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;
- D.M. 15 marzo 2007 n° 30 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Nota 31 luglio 2008, prot n°3602/P0 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", prot. n° AOODGOS 2079 del 4 marzo 2009;
- DPR 22 giugno 2009 n° 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
- D.lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

## SECONDA SEZIONE: PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - La vita della comunità scolastica

1. L'istituto Comprensivo "Criscuoli" di Sant'Angelo dei Lombardi, in conformità con l'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si qualifica come luogo di formazione, di educazione, di ricerca e di dialogo che, basandosi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, orienta la propria azione ai valori della democrazia, della partecipazione e della cittadinanza attiva.
2. In armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (*New York il 20 novembre 1989*) riserva attenzione, cura e rispetto alle molteplici forme di diversità.
3. In coerenza con la Raccomandazione del Parlamento europeo (*18 dicembre 2006*), finalizza i processi di insegnamento-apprendimento all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze-chiave, con particolare riguardo per le competenze sociali e civiche. Dimostrando una uguale attenzione anche alle competenze sociali e civiche.

### Art. 2 - I diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad un progetto d'istituto che promuova la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi affermati dalla Costituzione, garantendo, in relazione all'età e alle capacità di ciascun studente, gli strumenti basilari del sapere (le lingue e la matematica), l'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di comunicazione non verbale (l'arte e l'immagine, la musica, il linguaggio del corpo) e un adeguato livello di padronanza dei quadri concettuali, delle

- abilità e delle modalità di indagine essenziali alla comprensione del mondo umano (la storia e la geografia), naturale (le scienze) e artificiale (la tecnologia);
- b) di essere considerati al centro dell'azione educativa e didattica e quindi di un progetto educativo e didattico che rispetti il percorso evolutivo e la specificità degli stili cognitivi, psicologici e sociali di ognuno di loro;
  - c) ad un'informazione adeguata, unitamente alle loro famiglie, in ordine al progetto e alle scelte organizzative dell'istituto e alla programmazione educativa della classe;
  - d) ad una valutazione chiara e motivata che li aiuti ad acquisire consapevolezza delle loro potenzialità e delle loro possibilità, anche in vista della maturazione di un personale progetto di orientamento e di vita;
  - e) al rispetto della loro dignità personale (anche attraverso la tutela della privacy), alla tutela della salute e della sicurezza.

### **Art. 3 – I doveri degli studenti**

A fronte del sistema di diritti che la scuola si impegna a garantire a ogni studente, quest'ultimo è tenuto a:

- a) impegnarsi a conoscere i saperi della legalità che sono strettamente connessi al concetto di convivenza civile: la conoscenza storica, la conoscenza della Costituzione, la conoscenza del contesto sociale, la conoscenza delle norme;
- b) impegnarsi a tradurre i valori della convivenza civile (*accettazione, inclusione, integrazione, valorizzazione dell'altro, solidarietà*) in comportamenti quotidiani concreti;
- c) interiorizzare i concetti di “regola”, “norma”, “diritto”, “dovere”, “sanzione” e il sistema di relazioni che li interconnette;
- d) osservare le regole e le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nei regolamenti dell'Istituto;
- e) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere gli impegni di studio;
- f) curare la propria persona nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- g) utilizzare in modo corretto il materiale didattico proprio e altrui e le strutture e attrezzature di cui è dotata la scuola;
- h) riservare attenzione, considerazione e rispetto ai compagni e a tutto il personale dell'Istituto;
- i) comportarsi adeguatamente, oltre che durante l'ordinaria attività didattica, anche nel corso delle pause di ricreazione, nel corso delle iniziative e manifestazioni realizzate nei locali scolastici e nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione, gare e manifestazioni realizzate in ambienti extra-scolastici;
- j) contribuire al mantenimento ed anche eventualmente al miglioramento di spazi, strutture e ambienti scolastici ed extrascolastici.

## **TERZA SEZIONE: COMPORTAMENTO**

### **Art. 4 - Norme di comportamento**

1. Il comportamento riguarda l'insieme delle interazioni socio-affettive e cooperative che l'allievo instaura con i compagni e pertanto lo stesso include l'impegno, in termini di intensità e continuità, nell'assolvimento dei doveri di studio; l'attenzione e la concentrazione nel corso delle attività formative; l'organizzazione relativa al metodo di studio; il controllo dell'ansia nei confronti delle prove; la responsabilità e il senso critico, il rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento di disciplina.
2. Gli studenti accedono ai locali scolastici al suono della campanella, secondo gli orari fissati e si dirigono nell'aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.
3. L'entrata a scuola è consentita in ritardo, solo eccezionalmente, con la presenza di un genitore.
4. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Nel caso in cui un alunno debba uscire anticipatamente dalla scuola, il dirigente o i docenti da esso delegati

- ne concederanno l'autorizzazione a condizione che un genitore (o altra persona adulta delegata dalla famiglia) lo prelevi personalmente, previa compilazione scritta del modulo appositamente predisposto dalla scuola o nell' apposita sezione del libretto personale dell'alunno delle giustificazioni.
5. Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni non potranno essere riammessi a scuola senza giustificazione scritta e firmata da un genitore sull'apposito libretto rilasciato dall'Istituto. In caso di mancata esibizione della giustificazione, che deve risultare nel giornale di classe a cura del docente della prima ora di lezione, l'assenza dovrà essere giustificata personalmente da uno dei genitori, entro i tre giorni successivi all'assenza stessa.
  6. Per le assenze superiori a cinque giorni causate da motivi di salute si esigerà, oltre alla giustificazione scritta, il certificato medico attestante che l'allievo può essere riammesso nella comunità scolastica.
  7. Qualunque spostamento all'interno dell'edificio avviene sotto la sorveglianza del personale docente o dei collaboratori scolastici.
  8. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono uscire dalle aule, salvo i casi di assoluta necessità e di urgente bisogno, previa autorizzazione del docente presente in aula e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e comunque sempre uno per volta. Non potranno essere autorizzati ad uscire contemporaneamente due alunni.
  9. Durante le ore di lezione gli alunni non devono:
    - provocare inutili rumori, spostando banchi o sedie;
    - gridare o lanciarsi degli oggetti;
    - gettare per terra carta o altro;
    - usare telefonini cellulari e/o altri apparecchi elettronici estranei al contesto scolastico.
  10. Intervalli: l' intervallo antimeridiano si svolgerà dalle ore 10:15 alle ore 10:30. Esso si svolgerà all'interno delle aule. Agli alunni non potrà essere consentito di aggirarsi negli spazi comuni. Non sarà consentito ai genitori l'introduzione di cibi o bevande in caso di dimenticanza da parte dell'alunno. Per il permesso di introdurre alimenti in occasione di festeggiamenti, dovrà essere richiesta l'autorizzazione scritta al Dirigente scolastico. L'intervallo pomeridiano si svolgerà dalle ore 14:00 alle 14:15. Sarà il docente in servizio in ciascuna classe a valutare e a decidere sulla possibilità o meno di farlo trascorrere agli alunni negli spazi esterni, nell'auditorium o in aula. Durante gli intervalli, gli alunni potranno circolare nella propria aula e, solo se autorizzati, in prossimità della stessa, sotto la vigilanza dei docenti. L'assistenza degli alunni durante la ricreazione spetta al docente entrante.
  11. Nel corso della ricreazione non dovranno fare chiasso, né correre, né darsi spintoni o insultarsi. Saranno vigilati dai collaboratori scolastici in prossimità dei bagni e negli antibagni.
  12. Al termine delle lezioni e in tutti i casi in cui gli alunni siano costretti a lasciare la propria aula per svolgere nei laboratori ed in palestra le attività, sono tenuti a lasciare l' aula ordinata e pulita e loro stessi dovranno essere disposti ordinatamente e sotto la vigilanza del personale docente e non docente. Lo stesso comportamento dovrà essere osservato negli altri spostamenti da un ambiente scolastico all'altro e la medesima cura dovrà essere riservata agli altri spazi scolastici (mensa, laboratori e palestra).

#### QUARTA SEZIONE: VIGILANZA ALUNNI

##### Art. 5 - comma 1

**Come noto l'art. 2048 CC** pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento stesso.

La lettura di questo disposto normativo va integrata con l'art. 61 della L. n° 312 del 1980, ai sensi della quale:

*“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all’amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di **dolo e di colpa grave nell’esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.....**”*

In particolare l'**obbligo di vigilanza** sui minori fa capo in generale al personale docente (all'uopo rileva il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 e nei limiti dell'art. 44 dello stesso contratto al personale ATA). Nello stesso profilo di area A collaboratore scolastico è contenuto preciso riferimento ai *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,..”*.

### **Pertanto i docenti eviteranno di**

- lasciare non sorvegliati gli alunni, tenendo l'accortezza di garantire la sorveglianza anche durante eventuali attività di *peer tutoring* che si svolgono in ambienti diversi dalla classe, incrementando la loro attenzione durante i momenti di ricreazione, di mensa e di pausa didattica;
- consentire l'uscita dalla classe contemporaneamente da parte di più alunni;
- condurre la scolaresca negli spazi non di pertinenza della scuola per eventuali escursioni o passeggiate senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'avviso ai genitori.

**I collaboratori scolastici** sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assolvimento degli obblighi di vigilanza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, mensa, laboratori, auditorium ecc.) ed anche nelle classi che dovessero rimanere non vigilate per la momentanea assenza del docente.

I collaboratori sono inoltre responsabili direttamente dell'accesso nella scuola di estranei non previamente autorizzati e sono tenuti alla sorveglianza scrupolosa degli ingressi per evitare inconvenienti di vario tipo.

I collaboratori non possono assolutamente trascurare i loro obblighi di vigilanza degli alunni per assolvere anticipatamente alle incombenze di pulizia e di riordino degli spazi.

I servizi igienici devono essere fruibili dagli alunni **fino ad almeno 10 minuti prima** dell'uscita e **non è possibile in alcun modo** da parte dei collaboratori anticiparne eccessivamente la pulizia ed impedirne l'utilizzo da parte degli alunni.

I collaboratori già impegnati in attività di sorveglianza o assistenza agli alunni devono dare priorità a questi compiti rispetto all'eventuale apertura dell'ingresso per accesso genitori o di personale autorizzato.

### **Comma 2 - Entrata degli alunni**

L'orario d'ingresso viene uniformato per tutti i plessi e per tutti i settori formativi alle ore 8.15 e quello d'uscita nei giorni privi del rientro pomeridiano è stato stabilito alle ore 13:15<sup>1</sup>. Il funzionamento della scuola dell'Infanzia è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì. I restanti ordini scolastici hanno un orario articolato su 6 giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato.

A partire dalla prima decade di ottobre, con l'attivazione del servizio mensa da parte dei comuni saranno modificati gli orari d'uscita alle 16:15 nei giorni di martedì e venerdì per la sec. I grado e di martedì, giovedì e venerdì per le scuole primarie funzionanti a tempo pieno.

**I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare l'ingresso dei plessi.**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno **5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.**

Gli insegnanti dovranno attendere gli alunni all'ingresso e condurre tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni.

È fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, (salvo diverse disposizione o autorizzazioni).

<sup>1</sup> Per evitare il contemporaneo utilizzo dell'unica scala d'accesso la sola Scuola Primaria di Torella dei Lombardi anticipa di 5 minuti l'ingresso e l'uscita giornalieri.

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale

### **SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA FLESSIBILE**

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori (o all'assistente del servizio Scuolabus). Sono consentiti l'ingresso e l'uscita flessibili degli allievi entro le ore 9:30 la mattina ed a partire dalle 15:45 nel pomeriggio. Maggiore tolleranza potrà essere accordata a beneficio dei bambini che effettuano il primissimo inserimento nella scuola.

#### **Comma 3 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

È necessario che venga prestata particolare attenzione **durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolarità fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso ai docenti responsabili delle sostituzioni del personale per il grado scolastico.

#### **Comma 4 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa per la scuola sec. I gr.**

L'intervallo-ricreazione della durata di 15 minuti è intercorrente tra la fine della 2ª ora e l'inizio della 3ª cioè dalle 10:15 alle 10:30. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente della 3ª ora che deve raggiungere la classe celermente.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche lo spazio esterno antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Comma 5 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi (interni o esterni) e viceversa. Gli spostamenti dalle aule agli **spazi sportivi e ai laboratori** devono essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Allo stesso modo le attività connesse con l'esercizio dello **strumento musicale** e l'ora curricolare di **Musica** non devono arrecare disturbo alle altre classi.

Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, gli insegnanti della disciplina devono vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività particolarmente gravose. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, i ragazzi possono portare con sé il loro materiale in palestra e l'insegnante che ha effettuato il trasferimento può così accompagnare la classe direttamente dalla palestra all'uscita dalla scuola.

#### **Comma 6 - La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Comma 7 - La vigilanza degli alunni diversamente abili**

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o per validi motivi personali, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o da un altro adulto di sua fiducia e da questi delegato ovvero ancora essere consegnati al personale addetto al servizio di trasporto organizzato dal Comune in modo che lo spostamento degli alunni dall'edificio scolastico agli autobus avvenga nella piena incolumità per gli stessi. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

### **Comma 8 - Rientri autonomi scuola secondaria di I gr. alunni dimoranti nelle immediate prossimità dell'edificio ai sensi dell'art.19 bis, inserito dalla Legge di conversione n.172 del 2017 del Decreto Legge n.148 del 2017**

Per la sola **scuola secondaria di I gr.** i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari, valutato insieme alla scuola il grado di maturità conseguito dall'alunno, hanno la possibilità, con apposita procedura, di autorizzare l'eventuale rientro autonomo degli alunni che abitano nei paraggi della scuola, esonerando la scuola dalle responsabilità derivate. I docenti coordinatori di classe sono pregati di favorire rispetto alla segreteria alunni, la documentazione di questa circostanza.

Allo stesso modo possono dare autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata sempre dai soggetti di cui al primo punto e il conseguente esonero dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

### **Comma 9 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni.

### **Comma 10 - Uscite anticipate**

I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori o delegati al ritiro dell'alunno.

L'insegnante di classe, presa visione del modulo annoterà l'uscita anticipata sul registro, e conserverà lo stesso modulo al suo interno. I genitori degli alunni trasportati, tramite richiesta scritta potranno occasionalmente autorizzare il figlio ad un eventuale rientro anticipato alle ore 13:15 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. In questo caso il docente dovrà chiedere ad un collaboratore scolastico di accompagnare l'alunno sullo scuolabus della scuola primaria e di accertarsi che il tragitto del mezzo possa prevedere una sosta alla residenza dell'alunno. In caso contrario, tramite gli uffici di segreteria, va contattata la famiglia ed avvisata del mancato rientro anticipato.

## **QUINTA SEZIONE: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**

### **Art.6 - Sanzioni disciplinari**

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

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al



- recupero dello studente attraverso attività vantaggiose per la comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni .
  3. Solo in coerenza con precise strategie educativo -didattiche e in casi eccezionali come: violenza, atti vandalici, comportamenti volgari e danneggiamenti a strutture e/o arredi ad opera di più soggetti o, in cui, per mancata collaborazione da parte dei compagni non sia possibile individuare i diretti responsabili, si può sanzionare un gruppo di alunni o una intera classe.
  4. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare. Resta ovviamente connessa, invece, all'attribuzione del giudizio collegiale quadrimestrale sul comportamento.
  5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
  6. Le sanzioni sono sempre tempestive al fine di garantirne la comprensione e l'efficacia, temporanee ai fini del reintegro dello studente nella comunità scolastica, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla **gradualità** e al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente a cui, di norma, viene offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
  7. Non ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo anche se si è incorsi nella sanzione di competenza del consiglio di istituto di esclusione dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Decreto Legislativo 62/2017)
  8. Le sanzioni, in base al livello di gravità dell'infrazione corrispondente, sono classificate in:
    - a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
    - b) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
    - c) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
    - d) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
    - e) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

**L'erogazione delle sanzioni, con riferimento all'infrazione cui vengono commisurate e all'organo competente ad erogarle, è disciplinata dalle tabelle n° 1 e n° 2 di seguito riportate.**

<b>TABELLA n.1 SANZIONI DIVERSE DALL' ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b>		
<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO EROGANTE</b>
Mancato assolvimento degli impegni di studio. Non rispetto delle consegne a casa e /o a scuola. Iterata mancanza del materiale scolastico occorrente alle attività.	Per tutte le infrazioni in corrispondenza elencate, lo studente, in base alla gravità delle stesse, è passibile delle sanzioni di seguito specificate:  - <b>Richiamo orale</b> , se l'infrazione risulta del tutto eccezionale;	Docente
Abbigliamento sconveniente, indecente o indecoroso.		
Disattenzione, interventi scorretti e irrispettosi, utilizzo improprio di attrezzi e materiali, durante le attività didattiche.		
Uscita non autorizzata dall'aula durante le attività didattiche.		

Uscita dall'aula, rincorse dei compagni, urla, abbandono del corridoio di pertinenza, lancio di oggetti e altri atti simili, durante il cambio d'ora e/o durante la ricreazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nota sul libretto personale</b>, se l'infrazione viene reiterata;</li> <li>- <b>Nota sul giornale di classe e convocazione dei genitori</b>, se i comportamenti sanzionati persistono e/o si rende necessario un risarcimento danni.</li> </ul>	Dirigente scolastico (iterati comportamenti negativi)
Sosta prolungata nei bagni, durante la ricreazione/o ritardo nel rientro in classe dopo la stessa		
Comportamento scomposto e rumoroso, al termine delle lezioni e/o durante il trasferimento in laboratori, aule attrezzate, palestre e <i>auditorium</i> .		
Danneggiamento involontario di oggetti appartenenti ad altri studenti.		
Liti, insulti e ricorso a un linguaggio volgare tra studenti.		
Abbandono di carte e/o rifiuti nelle aule, nei corridoi e in qualsiasi altro ambiente interno e/o esterno della scuola.		
Utilizzo di telefoni cellulari e/o di altri apparecchi elettronici estranei al contesto scolastico.	Ritiro e consegna dell'oggetto al dirigente scolastico. Comunicazione verbale e/o scritta ai genitori che sono tenuti a presentarsi personalmente per ritirarlo.	Docente (ritiro) Dirigente (riconsegna)
Danneggiamento di materiale didattico, strutture e attrezzature della scuola (computer, strumenti informatici e multimediali) e/o di mezzi di trasporto parcheggiati dentro e fuori la scuola.	<b>Nota sul giornale di classe</b> e convocazione dei genitori (tramite comunicazione ufficiale della scuola) e riparazione del danno a carico della famiglia o mediante piccoli lavori di manutenzione se sufficienti a restituire funzionalità a oggetti e locali danneggiati, previa valutazione da parte di rivenditori o tecnici.	Docente e/o Dirigente su segnalazione dei docenti di classe.
Irrequietezza, altri comportamenti di disturbo e danneggiamenti nel corso di manifestazioni, assemblee e incontri realizzati nei locali scolastici o nel corso di escursioni, visite guidate e manifestazioni realizzate fuori dalla scuola.	Allontanamento dal luogo in cui si realizza l'evento (se la situazione lo permette) e nota sul libretto personale e sul registro di classe.	Docente
	Convocazione dei genitori se si rende necessario un risarcimento danni. Eventuale riparazione del danno a carico della famiglia, previa valutazione da parte di rivenditori o tecnici.	Dirigente scolastico
	Esclusione temporanea o permanente dello studente da altre manifestazioni dello stesso tipo.	Consiglio di classe
Irrequietezza, disturbo, insolenza e danneggiamenti nel corso del viaggio di istruzione o delle visite guidate.	Comunicazione tempestiva alla famiglia per: - il risarcimento dei danni; - l'immediato rientro a casa dello studente.	Docente e/o Dirigente su segnalazione dei docenti di classe.
Ritardi ed assenze non giustificate e/o assenze strategiche.	Richiamo orale e nota sul libretto personale se il numero dei ritardi e delle assenze non è tale da pregiudicare la validità dell'anno scolastico.	Docente
	Comunicazione scritta alla famiglia e, in assenza di risultati, segnalazione alle autorità competenti, se il numero dei ritardi e delle assenze può pregiudicare la validità dell'anno scolastico.	Dirigente scolastico su segnalazione scritta da parte dei docenti di classe o del coordinatore di classe.
Infrazione al divieto di fumo.	Comunicazione scritta alla famiglia e sanzione pecuniaria da € 27,50 ad € 275,00 ( <i>art. 51, L. 16.01.2003, n. 3</i> )	Dirigente scolastico e/o docente incaricato.

Introduzione nella scuola di alimenti o bevande senza autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.	Nota sul registro di classe, ritiro del materiale e comunicazione scritta alla famiglia.	Dirigente scolastico e/o docente incaricato.
--	--	--

*Per ciascuna infrazione rilevata, i docenti di classe possono richiedere agli alunni lo svolgimento di attività di studio assistito e/o la produzione di elaborati finalizzati a: 1) la riflessione sui comportamenti assunti; 2) la maturazione individuale e collettiva; 3) la crescita civile e culturale.*

*I docenti possono inoltre richiedere, d'intesa con il dirigente scolastico, lo svolgimento di attività utili all'interno della scuola (Es. pulizia e riordino di ambienti interni e spazi esterni) sotto la sorveglianza propria e/o dei collaboratori scolastici.*

*Per le infrazioni rilevate, il Consiglio di classe può deliberare, di escludere lo studente da alcune attività percepite come premianti, ossia: visite guidate, viaggi, spettacoli, manifestazioni.*

<b>TABELLA n.2 SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b>		
<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO EROGANTE</b>
Falsificazione dei voti e/o della firma dei genitori sul libretto personale e/o delle assenze.	<p>Per tutte le infrazioni in corrispondenza indicate, in base alla gravità dell'evento, lo studente è passibile della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per un periodo compreso tra 3 e 15 giorni;</li> <li>- per un periodo superiore a 15 giorni;</li> <li>- fino al termine dell'anno scolastico;</li> <li>- fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</li> </ul> <p>Nell'infliggere la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo erogante può disporre contestualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'obbligo della frequenza;</li> <li>- l'esclusione da tutte le attività didattiche;</li> <li>- l'obbligo della frequenza con l'esclusione da alcune attività didattiche percepite come premianti (visite guidate, spettacoli, manifestazioni pubbliche, gare, concorsi, ecc)</li> </ul> <p>L'organo erogante può, inoltre, offrire allo studente la possibilità di convertire e/o integrare la sanzione con attività di valore pedagogico -educativo, anche in favore della comunità scolastica.</p>	<p>Consiglio di classe per sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni.</p>
Espressioni e atti lesivi del rispetto e della dignità della persona e/o finalizzati a emarginare e discriminare altre persone. Plagio		
Lancio di oggetti contundenti e altri atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.		
Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto.		
Ricorso alla violenza fisica.		
Molestie sessuali o atti indecenti..		
Introduzione, nei locali scolastici, o possesso durante visite guidate e viaggi d'istruzione di alcolici e/o droghe e/o uso degli stessi.		
Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici.		
Danneggiamento volontario (es. incendio o allagamento o danni procurati all'igiene) alle strutture scolastiche da cui derivi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o che provochi l'interruzione del servizio pubblico		
Violazione del diritto alla protezione dei dati personali (D.Lgvo 196/2003) tramite l'utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche.		

***Le infrazioni previste nella presente tabella, possono comportare la segnalazione ai competenti organi di legge per eventuali profili penali.***

## **Art. 7 - Sanzioni e valutazione del comportamento**

1. Tutte le infrazioni alle norme comprese nel presente Regolamento di disciplina costituiscono oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento dell'alunno.
2. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.
3. La valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare per:
  - essersi reso responsabile di infrazioni ai doveri e alle norme di comportamento stabiliti rispettivamente dagli articoli 3 e 4 del presente Regolamento;
  - aver commesso reati e/o costituire pericolo per l'incolumità delle persone;
  - non aver manifestato apprezzabili e concreti miglioramenti nel periodo successivo alla irrogazione di una sanzione.
4. La valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10, attribuita allo studente in sede di scrutinio finale, comporta automaticamente la non ammissione dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
5. La valutazione inferiore a 6/10 nel comportamento, espressa mediante un giudizio sintetico, permette l'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato.  
Resta confermata la non ammissione alla classe successiva (in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti) nei confronti di coloro a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale. (Decreto Legislativo 62/2017)

## **SESTA SEZIONE: ORGANI E PROCEDIMENTO**

### **Art. 8 - Organi competenti e procedimento**

1. La convocazione dei genitori si configura, non come sanzione disciplinare, ma come strumento di comunicazione finalizzato alla ricerca e adozione di strategie di recupero possibilmente condivise.
2. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono analiticamente indicati nelle tabelle n. 1 e 2 dell'art.5 del presente Regolamento di disciplina.
3. L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.
4. Lo studente, prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, viene invitato ad esporre le proprie ragioni anche alla presenza dei genitori.
5. Il Consiglio di classe viene convocato, in via straordinaria, per l'irrogazione delle sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. La sospensione può prevedere la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, attività o manifestazioni ricreative o sportive e simili.
6. L'Organo convocato si riunisce con la rappresentanza della componente docente e della componente genitori entro otto giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare.
7. Almeno tre giorni prima della riunione, lo studente e la famiglia, tramite fonogramma, telegramma o lettera raccomandata, consegnata a mano o per posta con ricevuta di ritorno, vengono informati dell'avvio del procedimento disciplinare, della data e dell'ora fissate per la riunione dell'Organo Collegiale e della possibilità di presentare scritti difensivi e di intervenire alla riunione stessa.
8. La decisione sull'applicazione della sanzione viene assunta a maggioranza assoluta dei componenti l'organo collegiale.
9. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione e/o non

- presentino scritti difensivi, l'Organo collegiale procederà all'irrogazione della sanzione basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
10. Nel caso in cui i genitori dello studente avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente scolastico potrà nominare un docente della scuola come tutore dello studente che, pertanto, farà le veci dei genitori e assisterà lo studente.
  11. Fatta eccezione per il richiamo orale, ogni provvedimento disciplinare sarà comunicato ai genitori: dal docente di classe tramite il diario; dal dirigente scolastico tramite fonogramma o nota scritta.
  12. Nei casi in cui vengono inflitte sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente per periodi superiori a tre giorni, la scuola, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica, si impegna a mantenere un rapporto con lo studente stesso e la famiglia, tramite il docente coordinatore di classe e/o altro docente delegato dal dirigente scolastico.
  13. La sanzione disciplinare, nel momento in cui viene acquisita agli atti della scuola e comunicata alla famiglia, specifica in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.
  14. I provvedimenti riguardanti le sanzioni disciplinari vengono inseriti, di norma, nel fascicolo personale dello studente che segue lo stesso nei casi di trasferimento ad altra scuola e/o di passaggio da un grado scolastico a quello successivo.
  15. 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. 9 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari previste nelle tabelle n° 1 e n° 3 dell'art. 5 del presente Regolamento, la famiglia dell'alunno sanzionato, entro quindici giorni dalla relativa comunicazione, può presentare ricorso all'apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.
2. L'organo di Garanzia si esprimerà entro i successivi dieci giorni.
3. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
4. A tutela degli interessi delle studentesse e degli studenti, le rispettive famiglie possono impugnare la sanzione disciplinare, eventualmente confermata dall'Organo di Garanzia istituito nella scuola, presso l'Organo di Garanzia Regionale.

#### **Art. 10- Organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, **n. 1 docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto, non necessariamente nell'ambito dei suoi componenti.** Resta in carica per due anni scolastici e il rinnovo dello stesso avviene entro il 30 ottobre dell'anno successivo alla scadenza del biennio di riferimento.
3. L'Organo di Garanzia potrà assumere validamente le proprie deliberazioni, sin dalla prima seduta, con i soli membri effettivamente partecipanti alla stessa.
4. L'Organo di garanzia ha il compito di:
  - ascoltare le parti coinvolte e valutare le prove, le testimonianze e i fatti verbalizzati nella procedura di proposta e di erogazione della sanzione disciplinare applicata;
  - valutare la congruenza tra la gravità del fatto e il grado di sanzione erogato;
  - confermare, modificare o annullare la sanzione, formalizzando adeguatamente le motivazioni assunte.
5. Qualora l'avente diritto presenti ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convoca mediante nota scritta i componenti dell'Organo entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso stesso.
6. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

7. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun membro 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.
10. Il Presidente, nella fase di preparazione dei lavori della seduta, acquisisce tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
11. Il Presidente comunica per iscritto all'interessato, entro i tre giorni successivi alla data della determinazione assunta dall'Organo di Garanzia, l'esito del ricorso.
12. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 11 - Patto di corresponsabilità educativa**

1. Al fine di promuovere una efficace alleanza educativa tra scuola e famiglia e la piena condivisione, parte di entrambe le istituzioni, di valori, norme e strumenti operativi, nei primi giorni di lezione di ciascun anno scolastico, previa presentazione analitica del presente regolamento di disciplina a cura dei docenti di classe, il Dirigente scolastico, gli studenti iscritti a frequentare il primo anno di Scuola secondaria di primo grado e i rispettivi genitori, sottoscrivono il Patto di corresponsabilità educativa.
2. Il Patto di corresponsabilità educativa, nel configurarsi come strumento di condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa dell'Istituto, tramite l'atto di sottoscrizione, diventa vincolante per entrambe le istituzioni.
3. Tramite la sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, studenti, Scuola e famiglia si impegnano a rispettare le norme contenute nel presente regolamento di disciplina, di cui viene fornita copia a ogni studente.
4. I vincoli che ne derivano si intendono tacitamente confermati anche per gli anni successivi e per tutto il periodo di permanenza dello studente nell'Istituto.

#### **Art. 12- Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è entrato in vigore in seguito all'approvazione del Collegio Docenti nella seduta del 14/05/2013 e del Consiglio d'Istituto con delibera n.7 del 24/05/2013 ed è esecutivo entro 15 giorni dalla sua affissione. Il collegio docenti in data 7/9/2015 ha deliberato la modifica, in ottemperanza alla legge 107/2015 della composizione e delle funzioni del Comitato di valutazione che sarà condivisa nella successiva seduta del Consiglio d'Istituto. Decorso 15 giorni dalla sua affissione/pubblicazione sul sito web d'Istituto il regolamento resterà vigente fino ad eventuali modifiche.