

Istituto Comprensivo Statale

"A. Mariano" – "E. Fermi"

Via Malpighi, 23 – 76123 Andria (BT)

Tel. 0883/246369

e-mail: baic862003@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisionato con delibera del Consiglio di Istituto N. 95 del 03.03.2020



*L'Istruzione e la Formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare
per cambiare il mondo.*

Nelson Mandela

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10 comma 3, lettera a), del T.U. n° 296/94;

VISTO gli artt. 8 e 9 del D.P.R. N. 275/99;

VISTO il D.I. N. 129/2018

VISTO il D.P.R. N. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D.P.R. N. 235 /07;

VISTO il vigente CCNL Comparto Scuola;

VISTA la nota MIUR Prot. N. 3602/PO del 31.07.2008;

VISTA la Legge 107/2015 e successivi decreti attuativi;

VISTA la legge 4 dicembre 2017, n. 172 (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148);

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto al fine di renderlo conforme alle norme attuali e alle esigenze organizzative della comunità scolastica

EMANA

il presente REGOLAMENTO

TITOLO 1: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1. L'Istituto Comprensivo 4° C.D. "A. Mariano- S.M. "E. Fermi", di seguito indicato come "Istituto", costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Art. 2. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 3. La comunità scolastica dell'Istituto ha come propri fini specifici:

- a. la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b. l'attuazione del diritto allo studio;
- c. il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d. la formazione culturale degli alunni;
- e. il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f. la formazione civica di tutti i suoi membri;
- g. l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione di comunità.

Art. 4. La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre Istituzioni Scolastiche.

CAPO II - GLI ALUNNI

Art. 5 – Indicazioni generali

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori scolastici, degli esperti esterni, dei compagni il massimo rispetto.
- b. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato, altresì, esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.
- c. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.
- d. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- e. Gli alunni, nel piazzale esterno della Scuola, dovranno mantenere un comportamento corretto.
- f. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- g. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi.
- h. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
- i. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- j. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi saranno eseguite le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
- k. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule salvo l'utilizzo della divisa scolastica adottata dalla Scuola.
- l. Per gli alunni di Scuola Secondaria di primo Grado come deliberato dal Consiglio di Istituto, è previsto l'uso della divisa scolastica.
- m. Gli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado osserveranno anche le deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
- n. Non sarà consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.
- o. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, telefonini e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuali furti.

- p. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- q. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.
- r. È fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico: dettagliate disposizioni, al riguardo, sono di seguito riportate. Ulteriori disposizioni possono essere adottate da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Diritti

Gli alunni hanno il diritto:

- a. a ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali;
- b. a conoscere l'Offerta Formativa che l'Istituto propone;
- c. a ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti;
- d. a ricevere servizi scolastici senza discriminazioni riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche;
- e. al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- f. a vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato;
- g. a godere di un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici;
- h. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- i. ad esporre le loro ragioni qualora uno di loro sarà sottoposto a sanzione disciplinare.

Art. 7 – Doveri

Gli alunni hanno il dovere di:

- a. prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola;
- b. partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola attivamente e con impegno;
- c. frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio;
- d. mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo;
- e. tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico;
- f. gli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado si presenteranno a Scuola con la divisa, come deliberato dal Consiglio di Istituto;
- g. rispettare gli altri, siano essi adulti (Dirigente Scolastico, docenti, personale non docente, esperti) o coetanei, senza alcuna discriminazione;
- h. osservare le disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e le norme di sicurezza della Scuola;

- i. avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili;
- j. tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitando di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni;
- k. rispettare le regole dell'Istituto ed invitare anche i compagni a farlo;
- l. collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico.

CAPO III - I GENITORI

Art. 8 – Indicazioni generali

- a. La Scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri attraverso una conoscenza consapevole del patto di corresponsabilità; propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.
- b. È importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:
- c. trasmettere ai ragazzi il concetto che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- d. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- f. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- g. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- h. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- i. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi esterni della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
- j. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente presso l'Ufficio di Segreteria cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze.
- k. Dopo la fine delle attività didattiche, non è consentita la permanenza nel cortile dei plessi scolastici.
- l. I genitori, se non strettamente necessario, sono invitati a non portare materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.
- m. I genitori hanno il diritto:
 - a partecipare alla vita della Scuola, sia secondo le modalità indicate dalla normativa sia attraverso l'intervento anche propositivo nei momenti di programmazione e di altre attività organizzate nell'ambito dell'offerta formativa;

- a riunirsi nella Scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- ad essere informati sui percorsi e sui processi educativi che riguardano i loro figli;
- a conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte;
- ad avere momenti di colloquio individuale con gli insegnanti calendarizzati all'inizio dell'anno) e con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento;
- ad essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli.

È necessario che i genitori:

- collaborino con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà ad una civile convivenza democratica;
- collaborino con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- verifichino l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti;
- sollecitino e controllino la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, giustificando, ove necessario, assenze e ritardi determinati da effettive e reali esigenze e necessità;
- partecipino ai colloqui individuali con gli insegnanti, usufruire dei colloqui generali calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico con un atteggiamento collaborativo, in coerenza con i principi pattuiti e condivisi attraverso il patto educativo di corresponsabilità;
- educino al rispetto dei compagni dei docenti e del personale non docente;
- educino il figlio al rispetto dell'edificio e delle strutture scolastiche, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione scolastica.

Art. 9 – Diritto di assemblea: Assemblea di Classe; Assemblea di Plesso; Assemblea di Istituto.

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.
- b. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico.
- c. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.
- d. **L'Assemblea di Classe** è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. È convocata dal presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dai docenti; b) da un rappresentante di classe; c) da almeno un quinto delle famiglie della classe. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene

redato verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente per conoscenza. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

- e. **L'Assemblea di Plesso** è costituita ai genitori degli alunni del plesso; è presieduta da un genitore componente del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'Assemblea. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni prima. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
- dalla metà dei docenti del plesso;
- da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redato verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente per conoscenza. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

- f. **L'Assemblea di Istituto** è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto; è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni prima. La convocazione può essere richiesta:

- da almeno 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti incaricato dal Presidente. Dei lavori dell'assemblea viene redato verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

CAPO IV – I DIRITTI E I DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 10 – Indicazioni generali

Fermo restando tutto quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, il personale scolastico dell'Istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle

- informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Ufficio e delle Scuole;
 - e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
 - f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
 - g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
 - h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico-didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
 - i. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
 - j. mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla Scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
 - k. utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a Scuola solo per esigenze di servizio;
 - l. prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - m. prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e rispettare tutte le disposizioni in materia di volta in volta impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

- a. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con congruo preavviso.

Art. 12 – Assemblee interne del personale

- a. I Docenti ed il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 13 – Scioperi

- a. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA

dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto, comunque, alla dichiarazione.

- b. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
- c. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
- d. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

Art .14 – Assenza dal servizio

- a. I permessi brevi, i congedi ordinari o straordinari devono essere autorizzati da Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A., ogni mattina, deve, all'inizio della giornata lavorativa, informare il Dirigente Scolastico sulle unità Docenti e ATA assenti dal servizio e sulla motivazione.
- b. Il personale docente e non, in caso di assenza deve immediatamente comunicare all'Ufficio di Segreteria e al plesso di servizio, l'impossibilità di presentarsi a Scuola e la causa dell'impedimento. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, la comunicazione dell'assenza deve essere trasmessa direttamente al Docente Collaboratore e/o al Responsabile di plesso e/o al DSGA per le necessarie sostituzioni.
- c. I docenti che prestano servizio in sedi diverse da quella centrale, sono tenuti ad avvertire anche la sede di servizio. Le assenze debbono essere comunicate alla sede amministrativa entro le 7.50 e successivamente formalizzate a norma.
- d. Le richieste di permessi brevi (ore) devono essere effettuate mediante apposita istanza scritta. Di esse deve essere data notizia ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
Scolastico e/o ai Responsabili di plesso per le sostituzioni.

CAPO V – I DOCENTI

Art. 15 – Diritti e doveri dei docenti

- a. I diritti-doveri dei docenti sono regolamentati dal CCNL – Comparto Scuola. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti; essa si realizza nelle attività individuali e collegiali, nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- b. I docenti devono essere rispettati dagli alunni e dai genitori in ogni momento della vita scolastica.
- c. I docenti devono essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento alle direttive ministeriali e agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto.
- d. I docenti devono poter partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- e. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- f. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la Scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.
- g. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- h. Durante l'intervallo, il docente dovrà vigilare sull'intera classe.
- i. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.
- j. Se un docente, per giustificato motivo, deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa. Ulteriori disposizioni in materia di vigilanza sono contenute nell'allegato Regolamento di Vigilanza.
- k. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- l. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita e fino al cancello. Gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a Scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale ausiliario che dopo 30 minuti provvederà ad avvertire l'Autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore. Gli alunni portatori di handicap di ogni Scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.
- m. I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze generale, almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso.
- n. I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione della Scuola e Devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- o. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
- p. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche intolleranza ai prodotti. Ulteriori disposizioni saranno eventualmente impartite dal Dirigente Scolastico.
- q. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
- r. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari del Dirigente Scolastico e degli avvisi, in formato telematico o, in formato cartaceo per le comunicazioni urgenti. Una copia cartacea delle circolari

e degli avvisi sarà depositata presso l'ufficio di Segreteria e chiunque interessato può prenderne visione.

- s. I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro.
- t. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- u. I docenti non possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie.
- v. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie.
- w. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
- x. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti ad annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.
- y. Il registro on-line deve essere debitamente e costantemente compilato in ogni sua parte.
- z. I registri dei verbali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe dovranno essere tempestivamente compilati.
- aa. I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno sia in formato telematico sia in formato cartaceo.
- bb. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa Scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, informando preventivamente il Dirigente Scolastico, quanto segue:
 - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano (Infanzia);
 - organizzare uscite didattiche sul territorio senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico.
- cc. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:
 - usufruire di permessi e/o giorni di assenza;
 - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- dd. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
- ee. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno ad un altro minore.

CAPO VI – PERSONALE A.T.A.

Art.16 – Indicazioni generali

- a. Il personale ATA, fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL – Comparto Scuola – assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
- b. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
 - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 17 – Funzioni e mansioni del personale amministrativo

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c. Collabora con il personale docente.
- d. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
- e. Il personale ATA è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto registrato dal badge.
- f. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni delimitati dal muro e cancello.

Art. 18 – Funzioni e mansioni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti ad usare il badge in entrata in servizio e in uscita dal servizio. In caso di non funzionamento firmano l'apposito registro delle firme.

I collaboratori scolastici:

- a. danno informazioni corrette all'utenza;
- b. non lasciano mai incustodito l'ingresso principale della Scuola;
- c. non consentono a nessuno l'ingresso nella Scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- d. nel caso di accesso alla Scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e compilare l'apposito registro;
- e. sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- f. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- h. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- i. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante

- l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- j. collaborano con i docenti per facilitare l'integrazione degli alunni disabili;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
 - l. vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
 - m. impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
 - n. sono sempre disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della Scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
 - o. si vestono e si comportano in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
 - p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - q. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
 - s. prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale
 - t. Segnalano al DSGA o al Dirigente Scolastico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
 - u. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - che le porte degli uffici siano chiuse;
 - che sia inserito l'allarme e che vengano chiuse le porte.
 - v. Sono responsabili del controllo e della custodia delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
 - w. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

TITOLO 2: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - I PRINCIPI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva se trattasi del Consiglio di Istituto.

- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 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 con il mezzo più rapido, compreso quello telefonico.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affisso all'albo.

Art. 2 – Validità delle sedute

- a. 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.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche nel momento della votazione.

Art. 3 – Discussione dell'ordine del giorno

- a. 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.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- c. Su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, l'o.d.g. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- d. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso o.d.g. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Art. 4 – Mozione d'ordine

- a. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presentare alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento

- a. 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.

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

Art. 6 – Dichiarazione di voto

- a. 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 l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Processo verbale

- a. 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 degli assenti, e se questi sono giustificati, l'o.d.g.).
- b. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti astenuti e nulli).
- c. Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.
- d. I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

- e. I verbali delle sedute degli OO.CC. 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.
- f. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina.
- g. Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della Scuola e sul sito web della Scuola.

Art. 9 – Surroga dei membri cessati

- a. I membri elettivi degli OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'OO.CC. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 – Dimissioni

- a. I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC.
- b. L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- c. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'OO.CC. medesimo.

CAPO II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 11 – Costituzione e convocazione del Consiglio di Istituto

- a. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo è composto da 19 membri:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA.
- b. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art. 12 – Norme di funzionamento

- a. Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
- b. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. 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. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.
- c. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I..
- d. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
- e. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di Impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- f. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- h. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.
- i. 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.
- j. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La

votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

- k. 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.
- l. 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.
- m. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
- n. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- o. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
- p. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- q. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 13 – Attribuzioni e competenze

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- a. adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b. approvazione del Programma Annuale e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- c. verifica dello stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- d. approvazione delle modifiche al programma annuale;

- e. approvazione del Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- f. delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- g. definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- h. delibera sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- i. definizione del Calendario Scolastico.

CAPO III – LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 14 – Norme di funzionamento

- a. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 15 – Attribuzioni e competenze

- a. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94. La Giunta Esecutiva dura in carica, di norma, per tre anni scolastici ed è eletta in seno al Consiglio d'Istituto. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti ed eletti in seno al Consiglio di Istituto. Viene convocata dal Presidente con avviso scritto diretto ai singoli Componenti, di norma 5 giorni prima rispetto alla data prevista della riunione, allo scopo di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e tutte le volte che dovrà adempiere ai suoi compiti istituzionali. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute. Il Direttore Amministrativo della Scuola redige il verbale delle sedute.

CAPO IV – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16 – Norme di funzionamento

- a. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.

- c. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni, salvo variazioni legate ad esigenze funzionali ed organizzative tempestivamente comunicate.
- d. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- e. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
- f. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 17 – Processo verbale

- a. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio dei docenti, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche e/o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio dei docenti si approvano con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

Art. 18 – Attribuzioni e competenze

Il Collegio dei Docenti:

- a. formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- b. esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
- c. cura la programmazione dell'azione educativa;
- d. adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- e. favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- f. predispone il Piano dell'offerta formativa e ne delibera gli aspetti educativo – didattici;
- g. individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- h. delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- i. fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- j. formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- k. delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- l. valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- m. adotta i libri di testo;
- n. adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- o. promuove iniziative di formazione dei docenti;

- p. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- q. ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- r. programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- s. esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
- t. esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- u. approva il verbale della seduta precedente messa a disposizione 5 giorni prima della data prefissata per la successiva riunione di collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche e/o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

CAPO V – I CONSIGLI DI INTERSEZIONE – CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 19 – Composizione del Consiglio di Intersezione

- a. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
- b. Fanno parte del Consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 20 – Competenze del Consiglio di Intersezione.

- a. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
 - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
 - esercitare, in particolare, le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
- b. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 21 – Composizione del Consiglio di Interclasse

- a. Il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria è composto da tutti i docenti di classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del

- plesso. Fanno parte del Consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate e i docenti di Religione.
- b. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 22 – Competenze del Consiglio di Interclasse

- a. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
 - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
 - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
 - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- b. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta realizzare il coordinamento didattico e prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
- c. Agli insegnanti di ogni classe spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- d. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
- e. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 23 – Composizione del Consiglio di Classe

- a. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della
- b. classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
- a. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
- b. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione

e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

- c. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
- d. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati dal docente Coordinatore di classe.

Art. 24 – Competenze del Consiglio di Classe

- a. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza;
 - piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
 - piani di Lavoro dei singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
- b. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
 - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
 - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.;
 - dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
 - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
 - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- c. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
 - individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);

- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva degli alunni;
 - individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
 - coordinare le varie attività dei Docenti;
 - deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni.
- d. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
- e. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO VI – IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 25 – Composizione e funzioni del Comitato di Valutazione

- a. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, durerà in carica tre anni scolastici. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b. Composizione, compiti e funzioni sono regolamentate dalla legge n. 107/2015.

CAPO VII – L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 26 – Composizione e funzioni

È istituito presso questo l'Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia.

- a. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b. L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni.
- c. L'Organo decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- d. In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione.
- e. In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'organo si reputa

- legittimamente costituito qualsiasi sia il numero dei membri presenti.
- f. Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.
 - g. In caso di astensione di qualcuno dei membri, tale voto non concorre alla determinazione della maggioranza necessaria per la assunzione delle decisioni.
 - h. In caso di parità di voti si ritiene confermato il provvedimento sanzionatorio impugnato.

CAPO VIII – IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 27 – Principi e funzione delle sanzioni disciplinari

- a. I doveri degli studenti della Scuola Secondaria sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento. La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.
- b. I genitori degli alunni e/o rappresentanti legali e/o affidatari degli stessi devono sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- c. Il presente capo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.
- d. Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.
- e. Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.
- f. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto in quanto organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica.
- g. Il procedimento disciplinare di accertamento delle infrazioni di cui ai precedenti articoli è azione di natura amministrativa a cui devono applicarsi i principi e le norme della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso, pertanto, ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90 deve essere ispirato ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.
- h. Medesimi principi e norme devono applicarsi all'eventuale procedimento di impugnazione del provvedimento con cui sono state comminate le sanzioni disciplinari.
- i. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

- j. La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.
- k. Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

Art. 28 – Classificazione delle sanzioni

a. Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 29 – Elencazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

- a. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si configurano non solo come sanzioni autonome ma anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e sono:
- richiamo verbale;
 - consegna da svolgere in classe;
 - consegna da svolgere a casa;
 - invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
 - ammonizione scritta sul diario dello studente;
 - ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
 - produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola;
 - sospensione da uscite didattiche e da altre attività ricreative;
 - attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica;
 - risarcimento del danno;
 - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
 - sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza.

Art. 30 – Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

- a. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente

commessa dallo studente incolpato. Quando possibile, allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

- b. Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni è la ricorrenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- c. Condizioni necessarie per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni è che siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che via sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento deve essere commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.
- d. Condizioni necessarie per l'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico e dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame conclusivo sono:
 - la ricorrenza di una situazione di recidiva nella commissione di reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana o la commissione di atti di violenza grave tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
 - la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, la sanzione dell'esclusione dallo scrutinio o della non ammissione all'esame deve essere applicata solo nei casi più gravi.
- e. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi e/o gite di istruzione e/o uscite didattiche.

Art. 31 – Condizione della reiterazione delle infrazioni

- a. In taluni casi specificamente individuati nel presente Regolamento, è condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare l'annotazione sul registro di classe del reiterarsi di comportamenti sanzionabili. Pertanto, l'avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione finale sarà possibile solo dopo il raggiungimento del numero di annotazioni scritte così come previsto negli articoli seguenti.

Art. 32 – Tutela del diritto alla riservatezza

- a. Le sanzioni disciplinari costituiscono un'informazione di natura non sensibile sulla carriera dello studente e, pertanto, a seguito di valutazione degli OO.CC. irrogatori della sanzione, possono essere inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono all'atto del trasferimento in altra Scuola o nel passaggio da un grado

- all'altro, fatto salvo il rispetto del principio di indispensabilità del trattamento di eventuali dati sensibili o giudiziari soprattutto riferiti a terzi interessati.
- b. Le sanzioni sono sempre commisurate alla gravità degli atti compiuti, sono limitate nel tempo e, quando possibile, l'organismo preposto ad irrogare la sanzione disciplinare, acquisito il parere favorevole dei genitori, offrirà l'opportunità di convertire la sanzione in attività utili per la Scuola. L'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare potrà anche far ricorso ad una delle ulteriori sanzioni previste dall'art. 18 del presente Regolamento. Si ritengono attività utili alla Scuola, per esempio, le attività di riordino di aule speciali o laboratori alla presenza del docente o di un collaboratore scolastico.
 - c. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla Scuola, saranno mantenuti rapporti con la famiglia dell'alunno, in modo da agevolare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

Art. 33 – Organi competenti

- a. Le sanzioni disciplinari, ivi inclusa quella dell'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, sono adottate dal consiglio di Classe.
- b. È di competenza del Consiglio di Istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:
 - l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
 - l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
 - l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- c. I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Art. 34 – Segnalazioni

- a. Se un membro della comunità scolastica viene a conoscenza di comportamenti definiti illeciti dalla legge e dal presente regolamento deve darne comunicazione al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti dello studente che ha commesso l'illecito.
- b. Il docente che viene direttamente a conoscenza del comportamento illecito o a cui tale comportamento è stato riferito da altro membro della comunità deve immediatamente metterne a conoscenza il Dirigente Scolastico per iscritto.
- c. Durante i consigli di classe dovrà sempre essere esaminato il registro di classe al fine di verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 35 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare

- a. Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare, per quanto possibile, deve avere finalità educative;
 - le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno;
 - la responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale;
 - l'alunno deve sempre potere esprimere le proprie ragioni;
 - nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
 - ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
 - ogni provvedimento di allontanamento dalla Scuola (da 1 a 15 gg.) disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Classe e deve, comunque, contemplare una modalità di rapporto con la famiglia;
 - ogni provvedimento di allontanamento dalla Scuola (per un periodo superiore a 15 gg.) disposto in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Istituto e deve, comunque, contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.
- b. Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati. L'alunno può presentare le sue difese anche per iscritto.
 - c. Segue la convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di Classe.
 - d. Segue la convocazione del Consiglio di Classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato.
 - e. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare va comunicato integralmente alla famiglia dell'alunno, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.

Art. 36 – L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari

- a. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o rappresentanti legali) all'Organo di Garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.
- b. Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.
- c. Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico mediante consegna a mani presso la segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata.
- d. Per i ricorsi inviati a mezzo posta ai fini del computo del termine di cui al primo comma si ritiene valida la data di spedizione del plico.
- e. Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a

disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione fissando contestualmente la convocazione dello stesso.

- f. La prima e la seconda convocazione dell'Organo devono avvenire nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
- g. Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione se presentato a mezzo posta e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.

Art. 37 – Condizioni per l'erogazione di provvedimenti cautelari

- a. Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
 - commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
 - flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
 - pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.
- b. Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento.
- c. Nel dare esecuzione alle sanzioni irrogate in virtù del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare si devono prendere in considerazioni e computare le misure cautelari disposte e già eseguite.

Art. 38 – Comportamenti sanzionabili

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	TIPO DI SANZIONE	ORGANISMO DEPUTATO ALL'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE
Punto 1) • Dimenticanza reiterata di materiale, strumenti di lavoro, il mancato rispetto delle scadenze fissate per la consegna dei lavori assegnati a casa ed a scuola. • Entrata in ritardo a Scuola rispetto all'orario stabilito.	Ammonizione verbale in classe. Comunicazione sul diario. Ammonizione scritta sul registro di classe. Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: comunicazione ai genitori.	Docente o, su richiesta, dal D.S.

Punto 2) Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali.	Convocazione dei genitori. Ammonizione scritta sul registro di classe. Nei casi gravi e recidivi è prevista anche la sospensione dalle lezioni.	Docente o, su richiesta, dal D.S. Consiglio di Classe
Punto 3) Utilizzo del cellulare e di altri strumenti elettronici.	Ritiro del cellulare/apparecchio elettronico usato, che verrà conservato nell'Ufficio di Presidenza e riconsegnato all'alunno a fine giornata con ammonizione scritta sul registro di classe; oppure ritiro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato.	Docente o, su richiesta, dal D.S.
Punto 4) Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	Ammonizione scritta sul diario. Ammonizione scritta sul registro di Classe. Convocazione del Consiglio di Classe per eventuale ulteriore sanzione disciplinare	Docente o, su richiesta, dal D.S. Consiglio di Classe
Punto 5) Utilizzo di internet in modo scorretto	Ammonizione scritta sul diario. Ammonizione scritta sul registro di Classe.	Docente o, su richiesta, dal D.S.
Punto 6) - Uso di un linguaggio volgare. - Insulti e offese a persone. - Atti di violenza fisica (spinte, sgambetti...) o psicologica	Ammonizione scritta sul registro di classe. Comunicazione	Docente o, su richiesta, dal D.S. Consiglio di Classe. Consiglio di Istituto.

(costrizioni,...)	scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni (attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica, esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite; sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)	
Punto 7) • Giochi e scherzi pericolosi • Procurato allarme ingiustificato • Violazione delle norme in materia di sicurezza	Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente oppure comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente o del D.S. oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni (attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica, esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite; sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)	Docente o, su richiesta, dal D.S. Consiglio di Classe. Consiglio di Istituto.
Punto 8) • Danneggiamenti • Vandalismi	Risarcimento pecuniario o	D.S. Consiglio di Classe.

	ripristino- riparazione degli oggetti danneggiati. Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi	Consiglio di Istituto.
Punto 9) Comportamenti scorretti e offensivi verso tutto il personale operante nella Scuola e verso i compagni o che turbano il regolare andamento dell'attività scolastica.	Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente oppure comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente o del D.S. oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni (attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite; sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)	D.S. Consiglio di Classe. Consiglio di Istituto

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – L'ORARIO SCOLASTICO. LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico – ingresso – uscita – intervallo

L'orario scolastico è fissato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'orario delle lezioni viene definito con delibera degli organi collegiali. Eventuali

comunicazioni di cambio di orario che dovessero ritenersi necessarie durante l'anno scolastico per ragioni organizzative/funzionali sono opportunamente comunicate con circolare del Dirigente Scolastico.

- b. L'uscita intermedia è dalle 11.45 alle 12.00, senza pasto.
- c. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali, ecc.), l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.00, dopo un adeguato preavviso.
- d. Se l'alunno si assenta per più di 5 giorni consecutivi, per malattia, (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.
- e. Ogni assenza che supera i cinque giorni e che non sia dovuta a malattia dovrà essere, comunque, giustificata dai genitori in forma scritta.
- f. In caso di necessità di uscita anticipata per lungo periodo di tempo, occorre presentare richiesta scritta motivata al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.
- g. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata alle docenti di sezione.

SCUOLA PRIMARIA

- a. L'orario delle lezioni viene definito con delibera degli organi collegiali. Eventuali comunicazioni di cambio di orario che dovessero ritenersi necessarie durante l'anno scolastico per ragioni organizzative/funzionali sono opportunamente comunicate con circolare del Dirigente Scolastico.
- b. L'intervallo è di durata di 10 minuti.
- c. Le assenze devono essere giustificate dai genitori per iscritto. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.
- d. Ogni assenza che supera i cinque giorni e che non sia dovuta a malattia dovrà essere, comunque, giustificata dai genitori in forma scritta.
- e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o il "quaderno degli avvisi" che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- f. I genitori possono usufruire di cinque permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato; ulteriori richieste di permesso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. L'orario delle lezioni viene definito con delibera degli organi collegiali. Eventuali comunicazioni di cambio di orario che dovessero ritenersi necessarie durante l'anno scolastico per ragioni organizzative/funzionali sono opportunamente comunicate.

- b. Gli alunni in ritardo dovranno sostare nell'atrio in attesa della campanella della seconda ora: il giorno seguente un genitore dovrà giustificare sul libretto il ritardo. I ritardi sono annotati sul registro di classe e dopo il terzo ritardo sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia;
- c. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.
- d. Ogni assenza che supera i cinque giorni e che non sia dovuta a malattia dovrà essere, comunque, giustificata dai genitori in forma scritta.
- e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione.
- f. L'intervallo è di durata di 10 minuti.
- g. Gli alunni non possono recarsi autonomamente nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori.
- h. Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. È vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula.

Art. 2 – Criteri formazione classi

Scuola dell'Infanzia

- a. Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diversa età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto, di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.
- b. I criteri individuati per la loro formazione mirano a raggiungere due obiettivi:
 - l'eterogeneità per età all'interno di ciascuna sezione;
 - l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Scuola Primaria

- a. Le classi sono formate da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente Scolastico.
- b. I gruppi-classe sono individuati in accordo con gli insegnanti delle sezioni della scuola dell'infanzia di provenienza.
- c. Criteri seguiti per formare
- d. Gruppi-classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
 - equa distribuzione dei maschi e delle femmine;

- equa distribuzione degli alunni in base al grado di autonomia, alle caratteristiche personali, al comportamento ed alla socializzazione;
- distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoeni;
- distribuzione equilibrata di alunni di cui non si conoscono informazioni pregresse;
- i fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa e motivata valutazione;
- accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le classi sono formate da una Commissione di docenti presieduta dal Dirigente Scolastico.

- Per la formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri atti a formare gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine.
- equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle diverse fasce di preparazione di base, al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro equivalenti.
- Le fasce saranno individuate:
 - esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria;
 - per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni;
 - gli alunni disabili e quelli con una valutazione di disturbo specifico di apprendimento saranno inseriti in classi formate tenendo in considerazione i suggerimenti della Scuola Primaria.
- Distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoeni di recente immigrazione.
- Accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della primaria.
- I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa, motivata valutazione.
- Gli alunni con fratello frequentante una delle classi del triennio, accedono alla stessa sezione, se espressamente richiesto.
- Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del consiglio di classe, valutate dal dirigente e sottoposte al parere dei genitori.
- Eventuale richiesta della famiglia con l'indicazione di un possibile compagno (a condizione che la richiesta si reciproca, non sia in contrasto con gli altri criteri in elenco e non vi siano controindicazioni da parte della scuola primaria).

CAPO II – LA REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 3 – Norme sul servizio-mensa della Scuola dell'Infanzia.

- a. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo motivati impedimenti attestati anche con certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa.
- b. Ogni mattina i collaboratori scolastici provvedono a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale entro le 9.30 per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza della mensa.
- c. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente alle docenti, oltre che all'Ufficio di Segreteria con la dichiarazione del medico curante e al personale incaricato dalla ditta appaltatrice del servizio mensa.

Art. 4 – Norme sanitarie

- a. Nel caso di allergie alimentari o di altro genere, i genitori provvedono ad informare della situazione i docenti e, quindi, il Dirigente Scolastico, tramite certificato medico.
- b. In caso di malattia, è richiesto il certificato medico per il rientro a scuola. Nel caso di malattia contagiosa, occorre la comunicazione scritta dell'avvenuta guarigione da presentarsi all'Ufficio di Segreteria.
- c. A Scuola non è permesso somministrare alcun tipo di medicinale da parte del personale scolastico, salvo rilascio di opportuna autorizzazione ed, in ogni caso, previa adozione di apposito relativo protocollo.

CAPO III – LE DISPOSIZIONI GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 5 – Uso dei laboratori e delle aule speciali

- a. I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.
- b. L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il Dirigente Scolastico, definire un ulteriore regolamento interno.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di

realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- e. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- f. In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano le presenze, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.
- g. L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.
- h. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o di aule speciali per uso personale.
- i. Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate solo per la formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- j. Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- k. Per le ulteriori disposizioni di uso del Laboratorio informatico-multimediale, sarà applicato il Regolamento di uso dei Laboratori, allegato al presente.

Art. 6 – Sussidi didattici

- a. Ciascun plesso è fornito di sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni plesso è individuato un docente responsabile.
- b. Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale.
- c. L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

Art. 7 – Diritti d'autore

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

Art. 8 – Uso esterno della strumentazione tecnica e informatici

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 9 – Uso del telefono, degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a. I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico e per i contatti con le famiglie degli alunni.
- b. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, foto- copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.
- c. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale autorizzato.
- d. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- e. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che utilizzano la fotocopiatrice si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 10 – Sala e strutture audiovisive

- a. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive e della sala auditorium, fatto salvo determinati periodi come ad esempio le settimane precedenti alle festività natalizie, dovrà avvenire limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte ed, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 11 – Uso esterno della strumentazione tecnica

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

CAPO IV – LA SICUREZZA E L'ACCESSO AL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 12 – Norme generali sulla sicurezza

- a. Il Dirigente scolastico, individuato "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal vigente normativa in materia e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
- b. Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da cartelli specifici e di volta in volta impartite da comunicazione del Dirigente Scolastico.
- c. Tutti sono tenuti a tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
- d. Attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni impartite dal proprio superiore. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- e. Non usare le attrezzature senza autorizzazione.
- f. Non eseguire manovre e/o operazioni che non siano di propria competenza.
- g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito delle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità degli estintori ed in generale la normale circolazione.
- i. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- j. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- k. Segnalare immediatamente, sia verbalmente sia per iscritto, al responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio di Segreteria ogni eventuale anomalia e/o condizione di pericolo rilevata.
- l. In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso le circostanze dell'evento.
- m. Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso, ripristinare la scorta dandone avviso all'addetto al primo soccorso
- n. Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- o. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- p. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dei mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- q. Mantenere i videoterminali nella posizione più idonea.
- r. Manipolare vetri o materiale pungente esclusivamente con i guanti.
- s. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- t. Riporre la chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- u. Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.

Art. 13 – Infortuni scolastici degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad un'assidua sorveglianza allo scopo di prevenire gli infortuni, impedendo comportamenti e attività che possano comportare

rischi ed evitando l'occupazione di luoghi e spazi che l'adulto avveduto ritiene pericolosi. In ogni caso, assunte le dovute cautele, può avvenire che qualche scolaro subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in consegna gli alunni intervenga immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico e prestare il primo soccorso. In presenza degli addetti al servizio di primo soccorso occorre far ricorso al loro intervento.

2. Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si attuano le procedure qui di seguito indicate.
3. In presenza di alunno colpito da malore o da infortunio, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza del docente sul caso e rende necessaria la collaborazione fra i docenti e i collaboratori scolastici per il controllo della classe.
4. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai lasciato da solo o affidato a un minore.
5. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella Scuola.
6. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, l'insegnante, con l'aiuto del Dirigente Scolastico o suoi delegati, tenterà di avvertire con le cautele dovute la famiglia (se la famiglia ritiene di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo firmando l'apposito modulo).
7. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente chiamerà l'ambulanza e accompagnerà l'infortunato in ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare, affidando la custodia della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
8. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della Scuola.
9. In qualunque caso è sempre necessaria la stesura immediata di relazione circostanziata (su apposita modulistica di denuncia) da inviare al Dirigente Scolastico indicando:
 - giorno dell'accadimento e ora;
 - tipo di attività didattica effettuata dal docente al momento dell'infortunio
 - attività in cui l'alunno era impegnato;
 - circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato;
 - localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;

- generalità di eventuali testimoni;
 - come il docente esercitava la vigilanza;
 - prime cure apprestate;
 - data e firma del docente cui era affidato l'alunno.
10. La denuncia va consegnata in Presidenza in giornata, comunque, mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.
 11. Il docente provvederà a comunicare al Dirigente Scolastico l'assenza/presenza dell'infortunato il giorno successivo l'infortunio e a comunicare la ripresa della frequenza.
 12. In caso di infortunio, i genitori sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al pronto soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi e a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni.
 13. Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto, una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a Scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al pronto soccorso. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; la scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.
 14. I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
 15. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
 16. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.
 17. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata

potrà ovviamente utilizzare anche i canali postali (anche elettronici), avendo, comunque, cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

18. Chiunque lavori in codesta Istituzione Scolastica, indipendentemente dal ruolo ricoperto all'interno della stessa, è tenuto ad intervenire laddove ravvisi una situazione di pericolo per alunni, personale, genitori o chiunque si trovi all'interno dell'edificio.

19. **Procedura ordinaria**

In caso di infortunio o lieve malore:

- chiedere l'intervento degli addetti al primo soccorso per le operazioni di primo soccorso;
- informare tramite l'ufficio di segreteria la famiglia dell'infortunato ed, eventualmente, chiamare il 118.

20. **Procedura straordinaria**

In caso di grave malore (per il quale l'adulto ivi presente ritenga ci possa essere anche il pericolo di vita)

- richiedere tempestivamente l'intervento del 118 utilizzando il primo telefono utile (data l'urgenza, anche il proprio o di un altro adulto) considerato che l'urgenza della situazione non consente la comunicazione per il tramite dell'ufficio di segreteria;
- richiedere l'intervento degli addetti al primo soccorso per il primo soccorso.
- È appena il caso di ricordare che tutti coloro che assistono ad una situazione di pericolo, soprattutto grave, e ne rimangono spettatori passivi possono essere ritenuti responsabili di mancato soccorso.

Art. 14 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Il docente ha i seguenti obblighi:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via posta elettronica alla segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Art. 15 – Infortuni personale

1. Il personale in servizio nella scuola ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti

e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile periodicamente aggiornato.

2. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
4. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
5. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.
6. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
7. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliari.

Art. 16 – Somministrazione farmaci

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
2. La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.
3. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in

orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico l'adozione di un protocollo condiviso di somministrazione dei farmaci.

4. I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.
5. I docenti ed i collaboratori scolastici, che operano con gli alunni interessati, riceveranno – in via riservata – comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medicosanitaria e gli interventi che devono essere in grado di attuare. Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art. 17 – Problemi igienico-sanitari

1. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.
2. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Art. 18 – Uso dei locali scolastici

- a. Compatibilmente con le esigenze della Scuola, l'uso dei locali scolastici, comprese le palestre e le attrezzature sportive in esse presenti, può essere esteso ad Enti e Associazioni che ne fanno motivata richiesta. Le richieste sono esaminate dal Consiglio di Istituto che può concedere in utilizzo i locali, previa valutazione delle finalità d'uso. I locali dovranno essere restituiti puliti e in ordine. Il Dirigente, previa delibera del Consiglio di Istituto, procederà alla stipula della relativa convenzione.

Art.19 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a. Non è consentito 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.

- b. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:
 - nelle ore di ricevimento dei docenti;
 - per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
 - in orario di ricevimento della Segreteria;
 - per altre esigenze motivate.
- d. L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

Art. 20 – Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso; il collaboratore scolastico addetto effettuerà servizio di vigilanza all'ingresso del plesso scolastico.
- d. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso, dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.
- e. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

CAPO V – LE COMUNICAZIONI

Art. 21 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.).
- c. Per gli alunni si prevede di:

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

Art. 22 – Comunicazioni docenti-genitori

- a. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti.
- b. Per ogni ordine di Scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della Scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento.
- c. A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.

Art. 23 – Informazione sul piano dell'offerta formativa

- a. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative.
- b. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- c. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in formato cartaceo e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

CAPO VI – LE USCITE DIDATTICHE. LE VISITE GUIDATE. I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 24 – Indicazioni generali

- a. Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali. Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo, il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riserva di ammettere o no alla partecipazione alle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione gli

alunni in applicazione a quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina, parte integrante del presente Regolamento. Per gli alunni che non parteciperanno all'uscita didattica saranno, comunque, organizzate attività didattiche alternative da svolgere a Scuola.

- b. Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- c. Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e, pertanto, una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.
- d. È fatto divieto di effettuare uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. A tale divieto è consentito derogare solo per l'effettuazione di uscite/viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale e/o partecipazione ad iniziative concorsuali e/o per altre motivate necessità.

Art. 25 – Modalità organizzative

- a. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- b. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è inserito nel PTOF di Istituto.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del Collegio dei docenti, un docente referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- d. Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sarà parte integrante del PTOF e, pertanto, sottoposto ad approvazione degli organi collegiali.
- e. Il docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.
- f. La domanda presentata dal Docente responsabile dell'uscita didattica dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - nominativo del Docente responsabile della visita guidata/viaggio di istruzione e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
 - nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
 - numero degli alunni partecipanti;

- destinazione, data presunta e durata del viaggio;
 - mezzo di trasporto.
- g. Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:
- copia della delibera del Consiglio di Classe;
 - relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
 - programma della visita guidata/viaggio di istruzione.
- h. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.
- i. È fissato in sei giorni per ogni classe il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o di partecipazione ad iniziative concorsuali.
- j. Gli accompagnatori per visite guidate/viaggi di istruzione devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.
- k. Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero.
- l. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni.
- m. Se necessario, sarà previsto il versamento sul conto corrente della Scuola, da parte delle famiglie degli alunni, di una somma a titolo di anticipo, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni previste dal successivo.
- n. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- o. Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la Scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. In ogni caso, se ne dovrà dare preventiva informazione al Dirigente Scolastico. Per gli alunni disabili, a seconda delle esigenze e problematiche, la questione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico che la esaminerà e tratterà unitamente ai docenti e ai genitori.

- p. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.
- q. Ai fini organizzativi, tutte le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, in fase di progettazione annuale e le relative richieste pervenire in Segreteria entro il mese di novembre. In caso di uscite sul territorio, per attività sportive o con il pulmino comunale, l'autorizzazione è delegata al Dirigente Scolastico.

Art. 26 – Aspetti economici

- a. I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.
- b. La Scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. È consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi.

Art. 27 – Regolamenti allegati

1. Costituiscono parte integrante del presente i seguenti ulteriori **REGOLAMENTI** pubblicati nella sezione **"Regolamenti"** del sito web istituzionale:

- ♦ Allegato A – **REGOLAMENTO INTERNO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
- ♦ Allegato B – **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**
- ♦ Allegato C – **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI A SCUOLA**
- ♦ Allegato D – **REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA E PREVENZIONE**
- ♦ Allegato E – **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
- ♦ Allegato F – **REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**
- ♦ Allegato G – **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

2. Restano vigenti gli altri regolamenti adottati in precedenza e separatamente.

INDICE

PREMESSA

TITOLO 1: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA

CAPO II - GLI ALUNNI

CAPO III - I GENITORI

CAPO IV – I DIRITTI E I DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

CAPO V – I DOCENTI

CAPO VI – IL PERSONALE A.T.A.

TITOLO 2: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – I PRINCIPI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO II - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CAPO III – LA GIUNTA ESECUTIVA

CAPO IV – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

CAPO V – I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE , CLASSE

CAPO VI – IL COMITATO DI VALUTAZIONE

CAPO VII – L' ORGANO DI GARANZIA

CAPO VIII – IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DI
PRIMO GRADO

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – L'ORARIO SCOLASTICO. LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CAPO II – LA REFEZIONE SCOLASTICA

CAPO III – LE DISPOSIZIONI GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E
SUSSIDI DIDATTICI

CAPO IV – LA SICUREZZA E L'ACCESSO AL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

CAPO V – LE COMUNICAZIONI

CAPO VI – LE USCITE DIDATTICHE. LE VISITE GUIDATE. I VIAGGI DI ISTRUZIONE