



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "MONTEFELTRO"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**  
Via Giusti - 61028 **SASSOCORVARO** (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.omnicomprensivo-montefeltro.gov.it>



# ***Regolamento di Istituto***

**APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI IL 31/01/2018 CON DELIBERA N°40  
APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO IL 12/02/2018 CON DELIBERA N°10**

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

#### **CAPO I – PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

Art. 1 - Organi collegiali

Art. 2 - Collegio dei Docenti

Art. 3 - Commissario per l'Amministrazione Straordinaria

Art. 4 - Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 5 - Elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni (nella scuola secondaria di secondo grado)

Art. 6 - Coordinatore di Indirizzo e Coordinatore di Plesso

Art. 7 - Coordinatore di classe

Art. 8 - Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe

Art. 9 - Comitato di valutazione

Art. 10 - Organo di garanzia

Art. 11 - Funzioni strumentali

Art. 12 - Commissioni di Lavoro

Art. 13 - Assemblee dei Genitori

Art. 14 - Assemblee degli studenti della Scuola Secondaria di II grado

Art. 15 - Comitato Studentesco della Scuola Secondaria di II grado

Art. 16 - Assemblea di Istituto degli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado

Art. 17 - Assemblea di Classe per gli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado

#### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

Art. 18 - Iscrizioni

Art. 19 - Criteri per la formazione delle classi / sezioni

Art. 20 - Assegnazione dei Docenti alle classi

Art. 21 - Calendario e orario scolastico

#### **CAPO III – UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA**

Art. 22 - Il Dirigente Scolastico

Art. 23 - Collaboratori del Dirigente

Art. 24 - Ufficio di Segreteria

#### **CAPO IV – DOCENTI**

Art. 25 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento

Art. 26 - Vigilanza sugli alunni

#### **CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 27 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento

Art. 28 - Vigilanza sugli alunni

#### **CAPO VI – ALUNNI**

Art. 29 - Diritti

Art. 30 - Doveri (*Norme generali di comportamento*)

Art. 31 - Ingresso

Art. 32 - Uscita

Art. 33 - Assenze

Art. 34 - Gestione della mensa nella Scuola dell'Infanzia

#### **CAPO VII – SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 35 - Principi generali

Art. 36 - Infrazioni, sanzioni disciplinari corrispondenti, organi preposti all'erogazione

#### **CAPO VIII – GENITORI**

Art. 37 - Diritti

Art. 38 - Doveri

#### **CAPO IX – RAPPORTI UTENZA**

Art. 39 - Comunicazione scuola-famiglia

Art. 40 - Indicazioni per i genitori

- Art. 41 - Accesso agli atti amministrativi
- Art. 42 - Raccolta di denaro all'interno della Scuola
- Art. 43 - Avvisi, propaganda, pubblicità
- Art. 44 - Scelta degli esperti esterni

**CAPO X – USO DI LOCALI E ATTREZZATURE**

- Art. 45 - Laboratori e aule speciali
- Art. 46 - Uso della palestra e degli spazi comuni
- Art. 47 - Uso di strumenti e sussidi didattici

**CAPO XI – PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 49 - Rischio ed emergenza
- Art. 50 - Obblighi dei lavoratori
- Art. 51 - Sicurezza degli alunni
- Art. 52 - Somministrazione di farmaci a scuola
- Art. 53 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 54 - Divieto di fumo
- Art. 55 - Uso del telefono
- Art. 56 - Infortuni e malori

**CAPO XII – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- Art. 57 - Principi generali
- Art. 58 - Definizioni
- Art. 59 - Destinatari
- Art. 60 - Organi competenti
- Art. 61 - Periodi di effettuazione
- Art. 62 - Documentazione e aspetti finanziari
- Art. 63 - Docenti accompagnatori
- Art. 64 - Trasporti

**CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 65 - Modifiche al Regolamento

## **PREMESSA**

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona. Gli obiettivi formativi ed educativi si raggiungono attraverso lo studio e il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, alunni, personale amministrativo tecnico e ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto intende offrire precisi punti di riferimento per una convivenza educativa, fondata sui principi della democrazia, sul profondo rispetto della libertà di tutti e sul valore delle specifiche responsabilità, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana.

Lo scopo è quello di fissare le regole che governano l'intera comunità scolastica, definendo quindi i limiti entro i quali la libertà del singolo non interferisce con quella altrui, bensì è tesa a favorire una convivenza civile e sociale, armonica nella sua pluralità.

Il presente documento è coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto; è conforme ai principi e alle norme vigenti.

**Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, alle disposizioni previste in sede di contrattazione integrativa, ai principi contenuti nel P.O.F, nella Carta dei Servizi e nel Patto Formativo dell'Istituto, nonché agli specifici adempimenti, ruoli e compiti di tutto il personale scolastico definiti nell'Organigramma d'Istituto, il quale diventa parte integrante del presente Regolamento.**

**Se non diversamente specificato, le norme del presente Regolamento sono riferite a tutti gli ordini di scuola facenti parte dell'Istituto.** Per "classe" si intende anche sezione di Scuola dell'Infanzia.

La redazione e l'aggiornamento del Regolamento è a cura delle Funzioni Strumentali – Commissione Area 2 (Sostegno al lavoro dei docenti, aggiornamento e nuove tecnologie) ed è approvato da Collegio dei Docenti Unitario. Con lo stesso criterio, previa presentazione di richiesta scritta al D.S., vengono apportate eventuali modifiche.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento, allegato all'Albo on-line dell'Istituto e depositato nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

## **CAPO I – PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 1 - Organi collegiali**

Al fine di realizzare la partecipazione nella scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta collettività sociale e civile, le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano nei seguenti Organi Collegiali previsti e regolati dalla Legge (D.P.R.416/74 e successive modificazioni, ora in Testo Unico D.L 297/94):

- Collegio Docenti
- Consiglio d'Istituto (Commissario per l'Amministrazione Straordinaria)
- Consiglio di Classe
- Consiglio d'Interclasse
- Comitato di Valutazione dei Docenti
- Organo di garanzia

### **Art. 2 - Collegio dei Docenti**

#### **1. COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

#### **2. COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- \* cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- \* valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- \* provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe ed Interclasse;
- \* sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- \* adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- \* promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- \* esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico- pedagogici;
- \* promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- \* esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute;
- \* si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- \* elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- \* elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **3. CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **4. FUNZIONAMENTO**

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti ... come previsto dal CCNL

### **Art. 3 - Commissario per l'Amministrazione Straordinaria**

In attesa di normativa che regoli le modalità di elezione del Consiglio di Istituto negli Istituti Omnicomprensivi, l'Ufficio Scolastico Regionale ha nominato il Commissario per l'Amministrazione Straordinaria (ai sensi del D.M. 28/05/75 e dell'art.1 comma 6 O.M.277/98), al quale spettano le funzioni attribuite al Consiglio di Istituto.

### **Art. 4. - Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione**

- 1) **Il Consiglio di classe della Scuola secondaria è composto** dal gruppo di Docenti della classe, compresi i Docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate, da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti (scuola secondaria di 1° grado), 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e 2 rappresentanti degli alunni (scuola secondaria di 2° grado).
- 2) Il **Consiglio d'Intersezione** nella Scuola dell'Infanzia, il **Consiglio d'Interclasse** nella Scuola **Primaria** sono **composti** dai docenti delle sezioni/classi, dai docenti di sostegno che sono contitolari e da un genitore eletto per ciascuna classe/sezione.
- 3) I consigli sono **presieduti** dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe/referente di plesso o altro membro delegato dal Dirigente Scolastico.
- 4) **I consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono** secondo il calendario deliberato dal Piano annuale delle attività e conformemente alle modalità di convocazione dei vari ordini e gradi di scuola.
- 5) Il Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione nella sola componente docente ha il **compito** di:
  - coordinare la didattica e i rapporti interdisciplinari
  - esaminare il percorso educativo degli alunni
  - stabilire le strategie di intervento individualizzato, decidere gli interventi di sostegno
  - stabilire gli interventi di recupero e le attività di approfondimento
  - valutare periodicamente gli alunni
  - deliberare, in sede di valutazione finale l'ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva o agli esami di Stato
  - decide in materia di sanzioni disciplinari
  - formulare richieste di materiale didattico.
  - elaborare la Progettazione di classe (scuola secondario di I e II grado)
- 6) Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, con la presenza dei genitori/alunni ha il **compito** di:
  - condividere la progettazione educativa e didattica della classe
  - formulare al Collegio Docenti proposte di sperimentazione, attività integrative, adozione dei libri di testo e di acquisto dei sussidi didattici
  - verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica

### **Art. 5 - Elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni (questi ultimi nella scuola secondaria di secondo grado)**

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe e degli alunni (scuola secondaria di secondo grado) si effettua, per ciascuna componente, sulla base di una lista unica comprendente tutti gli elettori.

### **Art. 6 – Coordinatore di Indirizzo e Coordinatore di Plesso**

- 1) Il Coordinatore di Indirizzo e di Plesso svolge i seguenti **compiti**:
  - elaborare e/o coordinare la Programmazione di plesso, di sezione e le attività del POF
  - raccordarsi con il Dirigente Scolastico, con i Docenti funzioni strumentali e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per farsi portavoce delle proposte presentate dai colleghi e per divulgare comunicazioni o iniziative
  - raccordarsi con gli altri Docenti coordinatori per concordare modalità, tempi, fattibilità delle attività del POF

- curare i rapporti scuola-famiglia
  - collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte nel plesso/corso con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali e strumentali
  - partecipare alle riunioni di Staff di dirigenza
  - tenere il conteggio delle ore eccedenti e di recupero, predisporre le sostituzioni dei colleghi assenti (*Scuola secondaria di primo grado e primaria*)
  - sostituire, su delega, il Dirigente Scolastico nei Consigli d'Intersezione/Interclasse
  - sostituire il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali qualora delegato
  - collaborare al controllo e all'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo
  - collaborare per la raccolta dati finalizzata all'autovalutazione di Istituto.
- 2) Il Coordinatore di plesso/indirizzo è retribuito secondo un compenso orario tabellare spettante per le prestazioni aggiuntive non di insegnamento stabilito dal CCNL 2006/2009 e determinato in sede di contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 7 - Coordinatore di classe**

- 1) Il Coordinatore di classe della Scuola Secondaria svolge i seguenti **compiti**:
- coordina le attività e i progetti didattici che si riferiscono alla classe di competenza;
  - predispone la programmazione di Classe;
  - favorisce le occasioni d'incontro e lo scambio di informazioni tra colleghi della stessa classe e di classi parallele;
  - cura il rapporto con le altre componenti scolastiche, alunni e genitori;
  - presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;
  - fornisce informazioni sulla storia della classe ai nuovi insegnanti, tenuti comunque a prendere visione dei programmi svolti e delle relazioni di classe dell'anno precedente
  - riferisce agli alunni, dopo ogni consiglio di classe, quanto emerso dalla discussione limitatamente all'andamento didattico-disciplinare;
  - segue l'inserimento degli alunni nel corso prescelto, l'eventualità di rafforzare la motivazione o la necessità di dare avvio a processi di riorientamento;
  - si fa tramite tra gli alunni e la Presidenza o gli altri insegnanti ogni volta che se ne presenti la necessità;
  - avverte i genitori degli alunni con risultati incerti e comunica le eventuali attività di recupero predisposte (lettere per il recupero e comunicazione degli esiti quadrimestrali);
  - presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione degli organi collegiali;
  - comunica alle famiglie l'eventuale esito negativo prima della pubblicazione dei risultati finali;
  - prepara la documentazione per lo scrutinio intermedio e finale: predispone le schede comportamentali, controlla l'inserimento dei voti in Argo da parte dei Docenti di classe;
  - collabora alla raccolta dati finalizzata all'autovalutazione di Istituto.
- 2) Per lo svolgimento dell'attività di cui sopra sarà corrisposto un compenso orario tabellare spettante per le prestazioni aggiuntive non di insegnamento stabilito dal CCNL 2006/2009 e determinato in sede di contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 8 - Segretario verbalizzante del Consiglio di classe**

- 1) Il segretario, qualora nominato, verbalizza le sedute del Consiglio di Classe.
- 2) Per lo svolgimento dell'attività di cui sopra sarà corrisposto un compenso orario tabellare spettante per le prestazioni aggiuntive non di insegnamento stabilito dal CCNL 2006/2009 e determinato in sede di contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 9 - Comitato di valutazione**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Non prevedendo la Legge 107/2015 la composizione del Comitato di valutazione per gli Istituti Omnicomprensivi, il nostro istituto ha eletto, per quanto concerne il punto 2b, sia due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, sia un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione. Nell'espletamento delle proprie funzioni, ogni componente opererà per il corrispondente ciclo di istruzione.

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

1) L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e modificato da leggi successive (L. 241/1990, OM 215/1991, DPR 235/2007, Nota Prot. n. 3602/P0 del 31/07/2008) è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

2) L'Organo di Garanzia, è di norma così composto:

- Il D.S., che è il Presidente

- per la scuola secondaria di II grado: un docente designato dal Collegio Docenti, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori;

- per la scuola secondaria di I grado: un docente designato dal Collegio Docenti e due rappresentanti dei genitori.

Per tutte e tre le componenti dei rappresentanti saranno designati dei supplenti (i secondi eletti in ordine di preferenza) in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

3) Per ogni componente scolastica è prevista l'elezione di membri supplenti, in caso di assenza e/o di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che faccia parte dell'Organo Collegiale che ha adottato il provvedimento, o di dovere di astensione; qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o il genitore dello stesso).

4) Esso decide in via definitiva su ricorsi contro le sanzioni disciplinari e su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

- 5) L'organo di Garanzia, in prima convocazione deve essere "perfetto", ovvero le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri. In seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.
- 6) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 7) L'organo di garanzia dura in carica 2 anni

#### **Art. 11 - Funzioni strumentali**

- 1) Le funzioni strumentali (art.33 C.C.N.L. 2006/09) contribuiscono alla realizzazione e alla gestione del piano dell'offerta formativa.
- 2) Il Collegio, nel mese di settembre, identifica nell'ambito del P.O.F. le aree relative alle funzioni strumentali definendone i compiti.
- 3) Al fine di partecipare alla designazione delle F.S. per l'anno in corso, tutti i docenti possono presentare apposita domanda indirizzata al D.S, allegando il proprio curriculum.
- 4) Le Figure Strumentali hanno la funzione di:
  - seguire le indicazioni del Collegio dei Docenti e del D.S. in base agli incarichi assegnati
  - conferire periodicamente con il D.S. per eventuali verifiche e modifiche dei percorsi/lavori svolti
  - coordinare, in un'ottica di trasparenza e condivisione, le rispettive commissioni di lavoro
  - collaborare affinché sia prioritariamente salvaguardata l'unitarietà del lavoro singolo e collegiale
  - relazionare al Collegio Docenti di giugno sulle attività svolte
- 5) Le funzioni strumentali sono retribuite sulla base di compensi definiti in contrattazione d'Istituto.
- 6) La durata dell'incarico è annuale.

#### **Art. 12 - Commissioni di Lavoro**

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e quella delle Figure Strumentali, delibera le nomine di speciali **Commissioni di Lavoro**, avendo cura di garantire la rappresentanza dei diversi ordini di scuola. La formazione delle commissioni avviene per elezione diretta all'interno del Collegio dei Docenti, tramite accordo tra gli insegnanti dei singoli ordini di scuola. Eventuali esperti qualificati esterni alla scuola possono far parte delle commissioni nominate dal Collegio. Le commissioni avanzano proposte, operano scelte, producono materiali relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 13 - Assemblee dei Genitori**

I genitori degli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi, nei locali della scuola, in assemblee di Sezione, di Classe o di Istituto o in comitati, secondo le modalità previste nel Testo Unico D.L 297/94, art. 15.

#### **Art. 14 - Assemblee degli studenti della Scuola Secondaria di II grado**

Gli studenti dell'istituto hanno diritto di riunirsi, nei locali della scuola, in assemblee o in comitati, secondo le modalità previste nel Testo Unico D.L. 297/94, art. 13-14.

#### **Testo unico Art. 13 - Assemblee studentesche**

1. *Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.*
2. *Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.*
3. *In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.*
4. *I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.*
5. *Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.*

6. *E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.*
7. *A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.*
8. *Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i Docenti che lo desiderino.*

#### **Testo unico Art. 14 - Funzionamento delle assemblee studentesche**

1. *L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.*
2. *L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.*
3. *La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.*
4. *Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.*
5. *Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*

#### **Art. 15 - Comitato Studentesco della Scuola Secondaria di II grado**

- 1) Il Comitato Studentesco è istituito per garantire agli alunni la partecipazione fattiva alla vita della scuola.
- 2) Ne fanno parte gli studenti eletti nella Consulta provinciale e i rappresentanti di classe. Il Comitato elegge un Presidente con compiti organizzativi.
- 3) Di norma il Comitato si riunisce al di fuori dell'orario scolastico. La richiesta di utilizzo dei locali, per la riunione del Comitato Studentesco, va indirizzata al D.S. cinque giorni prima, specificando l'ordine del giorno.
- 4) Il comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al collegio dei Docenti, al Dirigente, all'assemblea studentesca d'istituto.

#### **Art. 16 - Assemblea di Istituto degli studenti della Scuola Secondaria di II grado**

- 1) Al fine di favorire la partecipazione degli studenti alla vita della scuola, su richiesta del Comitato Studentesco, è concessa un'Assemblea di Istituto al mese.
- 2) La richiesta di assemblea, inoltrata al D.S. deve contenere: l'ordine del giorno, il luogo, l'ora di svolgimento e le firme dei richiedenti, riferite ai rappresentanti di ogni classe. Deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e, nel corso dell'anno, in giorni della settimana diversi, per un massimo di 4 ore.
- 3) Di ogni Assemblea (entro i 3 giorni successivi) deve essere redatto il verbale che andrà consegnato al D.S.
- 4) Al termine delle Assemblee d'Istituto si rientrerà in classe e si procederà ad effettuare l'appello.

#### **Art. 17 - Assemblea di Classe per gli studenti della Scuola Secondaria di II grado**

- 1) Gli studenti possono usufruire, su richiesta al Dirigente Scolastico, di due ore mensili di Assemblea di Classe.

- 2) L'Assemblea di Classe può essere svolta in un'unica soluzione o in due distinte soluzioni di un'ora ciascuna. La richiesta, firmata dai rappresentanti di classe, deve essere avanzata al D.S. con almeno 3 giorni di anticipo, specificando l'ora e l'ordine del giorno. Al fine di evitare che l'Assemblea di Classe possa essere di intralcio ad attività didattiche programmate, la richiesta deve essere avallata, con firma in calce, anche dai Docenti delle ore occupate dall'Assemblea. Le Assemblee di Classe interesseranno di volta in volta discipline diverse.
- 3) L'Assemblea è presieduta dai due rappresentanti di classe che, oltre alla sorveglianza, cureranno la redazione del verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.
- 4) Il docente in orario, durante lo svolgimento dell'Assemblea, adempirà al suo compito di vigilanza, se necessario, anche all'interno dell'aula nel caso di classi con studenti minorenni.
- 5) All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.
- 6) Il Dirigente Scolastico e il docente dell'ora di lezione possono intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potranno sospenderla se lo riterranno opportuno. Gli studenti che disturbano lo svolgimento dell'assemblea vanno segnalati all'insegnante, che adotterà i provvedimenti adeguati.
- 7) Le ore destinate alle assemblee di classe possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 18 - Iscrizioni**

- 1) Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012 è possibile consultare il sito [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it); per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie nell'atto di iscrizione, la Segreteria dell'Istituto offre servizio di consulenza.
- 2) Nella scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono inoltre chiedere l'iscrizione le famiglie i cui bambini compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno seguente. In questo ultimo caso l'ammissione sarà soggetta alla disponibilità di posti; all'avvenuto esaurimento delle liste d'attesa; alla valutazione pedagogica e didattica sui tempi di modalità di accoglienza che deve essere effettuata dal Collegio dei docenti.
- 3) In ogni ordine di scuola, in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili verrà redatta una graduatoria per l'accoglimento delle richieste in base ai requisiti indicati:
  - situazione di disabilità certificata
  - residenza anagrafica
  - situazione di disagio sociale certificato dai servizi pubblici competenti
  - frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle
  - (nella scuola dell'infanzia) precedenza ai bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
  - sede lavorativa di almeno uno dei genitori nel territorio della scuola.
- 4) L'iscrizione di alunni provenienti da altre scuole viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.
- 5) Gli alunni provenienti da altre scuole che si iscrivono durante l'anno vengono assegnati alle classi o sezioni dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni; va considerata, a riguardo, la presenza di studenti disabili e/o di extracomunitari nelle classi e sezioni.
- 6) La procedura di inserimento degli alunni stranieri, sia all'inizio che nel corso dell'anno scolastico, è regolata dalla C.M. 4233 del 19/02/2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

### **Art. 19 - Criteri per la formazione delle classi – sezioni.**

- 1) Le classi saranno formate in conformità con le disposizioni ministeriali vigenti.
- 2) Nelle sezioni e negli indirizzi che presentano un numero di domande d'iscrizione tali da richiedere la formazione di più classi prime (con la stessa offerta formativa), l'obiettivo principale è creare omogeneità delle classi nelle diverse sezioni ed eterogeneità al loro interno. Esse sono formate seguendo i seguenti criteri:

#### Scuola dell'Infanzia:

- Equità numerica
- Distribuzione equa di alunni BES
- Equa distribuzione di alunni maschi e femmine
- Inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori.

#### Scuola Primaria - Secondaria di I grado e di II grado

- Equa distribuzione in base alle fasce di livello/livelli di apprendimento
  - Equa distribuzione di alunni maschi e femmine
  - Periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia: da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni – anticipatori (per la scuola primaria)
  - Considerare la località di provenienza, mantenendo assieme almeno due alunni dello stesso paese/sezione
  - Distribuzione equa di alunni BES
  - Distribuzione equa di alunni extracomunitari
  - Equità numerica, riduzione, se possibile, del numero totale in presenza di alunni con sostegno o con DSA
  - Equa distribuzione di alunni con problemi di comportamento
  - Equa distribuzione nelle classi degli eventuali ripetenti (gli alunni ripetenti che non desiderino rimanere nel corso di provenienza possono chiedere di passare ad altro corso)
  - Inserimento di alunni, se richiesto, nello stesso corso frequentato da fratelli/sorelle maggiori nei 2 anni scolastici precedenti, se non ancora licenziati (solo per la sc. Sec di I grado)
  - Inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori
  - In caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato (o nell'eventualità di alunni che si aggiungono dopo la formazione delle classi) il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, e considerati i parametri sopra indicati, individua la classe e la sezione idonea.
  - Le classi successive sono di norma formate dagli alunni che l'anno precedente hanno frequentato con profitto la classe inferiore dello stesso corso ottenendo l'ammissione a quella successiva. Nel caso in cui le classi autorizzate siano in numero inferiore a quelle funzionanti nell'a.s. precedente, il Collegio Docenti provvede a formulare i criteri per l'individuazione della classe da smembrare e per la ripartizione degli alunni.
- 3) I gruppi classe formati vengono abbinati alla sezione per sorteggio e pubblicati all'albo online della scuola almeno il giorno prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 20 - Assegnazione dei docenti alle classi.**

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che la dispone nel rispetto dei vincoli di dotazione dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:
  - continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico (cercando di salvaguardare I biennio e II biennio/V anno per la Secondaria di II grado), salvo casi eccezionali documentati
  - competenza disciplinare
  - posizione graduatoria d'Istituto
  - continuità di servizio nel plesso/corso
- 2) L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte, con adeguata motivazione.

## **Art. 21 - Calendario e orario scolastico**

- 1) La Giunta Regionale con delibera n. 351 del 18/04/2016 ha deliberato il calendario scolastico regionale per il triennio 2016-2019.
- 2) Alle scuole è stata data la facoltà di deliberare ulteriori 1 o 2 giorni di sospensione delle attività didattiche, a seconda che il santo Patrono ricada o meno in giorno di lezione. Tali giornate vengono decise in seno al Collegio Docenti ed approvate dal Commissario Straordinario.
- 3) La suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi viene deliberata annualmente dal Collegio dei Docenti.
- 4) L'orario delle lezioni è predisposto dal Dirigente Scolastico che si avvale di specifica commissione e risponde in primo luogo alle esigenze di apprendimento degli alunni.
- 5) Su delibera del Consiglio di Classe e/o del Collegio dei docenti, l'orario di insegnamento può essere articolato in modo flessibile per rispondere a particolari esigenze didattiche.
- 6) Ciascuna classe segue il quadro orario settimanale delle lezioni dettato dal curriculum previsto nel PTOF.

## **CAPO III – UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA**

### **Art. 22 - Il Dirigente Scolastico**

- 1) Il D.S. è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi (I compiti svolti dal Dirigente Scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dalla suddetta normativa, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 in parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26 luglio 2000).
- 2) In particolare, il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- 3) Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- 4) Il D.S. si occupa del controllo degli studenti secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto (e relativa tabella delle sanzioni disciplinari), della regolarità delle lezioni e del rispetto dell'orario di lavoro degli addetti, nonché delle relazioni con le famiglie e con le Istituzioni esterne.
- 5) Il D.S., salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei Docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.
- 6) Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, il D.S. può avvalersi della collaborazione di Docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente, ai quali può delegare specifici compiti.

Il D.S. individua, altresì, tra i Docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, a un altro docente scelto dal Dirigente stesso.

### **Art. 23 – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

- 1) Il **Primo Collaboratore** del Dirigente Scolastico, con funzioni vicarie, svolge i seguenti **compiti** organizzativi e amministrativi in assenza de/in collaborazione con il Dirigente Scolastico:
  1. sostituzione del Dirigente Scolastico assente per motivi di servizio, per ferie o congedi;
  2. delega alla firma in assenza del Dirigente Scolastico;
  3. attuazione delle deliberazioni del collegio;
  4. supervisione della predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti della scuola secondaria assenti; diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;

5. pre-esame e successiva supervisione delle richieste di uscite didattiche e gare sportive per studenti delle superiori, corsi, stage, tirocini e simili attività;
6. firma giustificazione studenti, autorizzazione entrate ritardate (oltre la 1<sup>a</sup> ora) ed uscite anticipate prima dell'ultima ora;
7. organizzazione attività di recupero e promozione delle eccellenze per studenti delle superiori;
8. supervisione dell'attuazione del calendario degli incontri collegiali previsto dal piano annuale;
9. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori della sede;
10. coordinamento delle attività degli Esami di Stato e degli Esami di Qualifica/Idoneità/Integrativi;
11. collaborazione al controllo e all'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
12. organizzazione delle procedure e del controllo delle valutazioni delle prove di recupero del debito e delle simulazioni delle terze prove nonché dei registri delle valutazioni bimestrali e degli scrutini;
13. organizzazione e controllo registro delle sostituzioni dei docenti assenti nella sede;
14. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
15. raccolta dei piani di lavoro dei docenti della sede;
16. supervisione del sistema di adozione dei libri di testo; prove Invalsi e riproposizione delle stesse, ovvero prove Ocse Pisa;
17. partecipazione al Consiglio di Presidenza, alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
18. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

2) Il **Secondo Collaboratore** del Dirigente Scolastico svolge i seguenti **compiti** organizzativi e amministrativi in collaborazione con il Dirigente Scolastico:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico assente per motivi di servizio, per ferie o congedi;
2. supervisione della predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti in sede; diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
3. firma giustificazione studenti, autorizzazione entrate ritardate (oltre la 1<sup>a</sup> ora) ed uscite anticipate prima dell'ultima ora;
4. supervisione dell'attuazione del calendario degli incontri collegiali previsto dal piano annuale e delle comunicazioni dell'ufficio della Dirigenza;
5. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori della sede;
6. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
7. supervisione e coordinamento tra scuola ed operatori esterni;
8. partecipazione al Consiglio di Presidenza e alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
9. tenuta dei verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e delle Commissioni; stesura dei verbali del Collegio Docenti;
10. collaborazione al controllo e all'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
11. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

Le funzioni sopra elencate saranno svolte, compatibilmente con l'attività di docenza, nell'arco dell'intera settimana, dal lunedì al sabato.

#### **Art. 24 - Ufficio di Segreteria**

- 1) I compiti e il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria sono disciplinati dal D.Lgs 297/94 e dal Contratto Nazionale di lavoro. I servizi di segreteria sono funzionali all'attività educativa e didattica.
- 2) In particolare, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovraintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati, all'organizzazione e al funzionamento dell'ufficio di segreteria; coordina il personale

amministrativo ed ausiliario; firma con il D.S. tutti gli atti amministrativi e contabili che non rientrano nella competenza esclusiva del capo di Istituto; provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri, degli atti d'ufficio, dei documenti amministrativi e contabili; elabora tutta la documentazione tecnica necessaria per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo.

- 3) Gli assistenti amministrativi, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal DSGA ed approvato secondo le procedure previste dal CCNL, sono responsabili di istruire gli atti che sono loro affidati, collaborano con l'ufficio di Direzione, con il DSGA e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## **CAPO IV – DOCENTI**

### **Art. 25 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento**

In riferimento alla funzione docente presentata nel P.T.O.F. e ai fini della trasparenza ed efficienza organizzativa, si specificano i compiti dei Docenti inerenti all'esercizio della propria funzione.

Il docente deve:

- 1) garantire agli alunni una formazione culturale e professionale qualificata che assicuri il raggiungimento degli obiettivi riportati nelle indicazioni nazionali e nel P.T.O.F.
- 2) promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli alunni alla programmazione e organizzazione scolastica attraverso l'informazione su norme e decisioni degli Organi Collegiali, attraverso il sostegno a iniziative autonome di formazione;
- 3) promuovere il rispetto dei diritti-doveri e la pluralità di idee, della comunità scolastica e della società, per prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione e di episodi di bullismo;
- 4) stabilire un proficuo rapporto con le famiglie per la realizzazione di un processo educativo corrispondente ai bisogni formativi degli studenti;
- 5) collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato;
- 6) lavorare in modo collegiale con i colleghi;
- 7) condividere con gli alunni il piano delle attività annuali, le metodologie, i progetti, le modalità di verifica, i criteri di valutazione delle varie prove;
- 8) effettuare un numero congruo di verifiche ai fini della valutazione intermedia e finale;
- 9) pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- 10) comunicare i risultati delle prove scritte, pratiche e grafiche entro 10 giorni (comunque prima della prova successiva) e al termine della verifica per le prove orali;
- 11) partecipare puntualmente alle attività degli Organi Collegiali previste dal calendario scolastico e alle altre iniziative programmate;
- 12) essere puntuali nella consegna di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- 13) controllare il rispetto delle regole stabilite dal presente regolamento e il contegno disciplinare degli alunni in classe e in tutti gli altri momenti in cui gli siano affidati (in particolare all'ingresso, durante la ricreazione, all'uscita);
- 14) rispettare puntualmente l'orario d'inizio e termine delle lezioni, permettendo l'uscita degli alunni dopo il suono della campanella e controllando il puntuale rientro al termine della ricreazione;
- 15) preavvisare, in caso di assenza, entro le ore 8:00, per consentire una pronta sostituzione;
- 16) evitare di trattenere gli alunni in classe oltre il tempo stabilito senza interpellare il docente dell'ora successiva;
- 17) regolare le uscite degli alunni durante le lezioni evitando che si allontanino più di uno per volta;
- 18) attenersi alle modalità stabilite per assenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate;
- 19) segnalare al Coordinatore di classe i problemi relativi al rendimento e al comportamento degli alunni;
- 20) attenersi alle modalità stabilite per la partecipazione alle assemblee sindacali (preavviso nei termini definiti per l'informazione agli alunni);
- 21) accompagnare, nei casi previsti, gli alunni per il cambio di sede;

- 22) controllare il rispetto dell'igiene e decoro dell'ambiente di studio e lavoro, durante le lezioni, nel cambio d'ora e all'uscita degli alunni;
  - 23) rispettare il divieto di fumo, garantirne l'osservanza e segnalare eventuali trasgressioni al responsabile d'Istituto;
  - 24) rispettare il divieto dell'uso del telefono cellulare in classe e nello svolgimento delle attività scolastiche;
  - 25) prendere visione delle possibili variazioni dell'orario, dell'eventuale sostituzione dei colleghi assenti e di ogni altra comunicazione concernente lo svolgimento dell'attività didattica;
  - 26) entrare in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora;
  - 27) all'inizio della prima ora, fare l'appello annotando le assenze e le giustificazioni;
  - 28) rispettare la puntualità dell'inizio delle ore di lezione;
  - 29) apporre la firma sul registro di classe quale attestazione ufficiale della presenza e compilarlo in ogni sua parte, annotando in anticipo le prove di verifica e gli interventi progettuali programmati per la classe;
  - 30) partecipare agli incontri con i genitori stabiliti dal Collegio dei Docenti, comunicando con chiarezza i risultati delle verifiche;
  - 31) osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- Per quanto non specificatamente espresso si fa riferimento al Contratto di lavoro e relativo mansionario.

### **Art. 26 - Vigilanza sugli alunni**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto al momento in cui escono da scuola, con le seguenti precisazioni:

- Scuola dell'infanzia e primaria: gli alunni, al termine delle attività scolastiche, devono essere riconsegnati ad un familiare o ad un suo delegato, che deve essere maggiorenne;
- Scuola secondaria di I grado: agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che non usufruiscono del trasporto è concesso di andare a casa da soli alla fine delle lezioni, previa richiesta della famiglia ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017;
- Scuola secondaria di II grado: gli alunni del II grado vanno a casa in autonomia: i residenti a piedi, gli altri con i mezzi di trasporto pubblici o privati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- a) al momento dell'entrata
- b) durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- c) durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- d) nel corso dell'intervallo/ricreazione, della mensa e del dopo mensa;
- e) durante gli spostamenti tra aule e/o edifici;
- f) in riguardo ai minori con disabilità;
- g) durante l'uscita dalla scuola;
- h) nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione;
- i) durante le attività extracurricolari pomeridiane.

#### **a) – Entrata degli alunni**

1. L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dall'entrata principale.
2. Gli alunni che si avvalgono del trasporto comunale entrano nell'edificio scolastico al momento del loro arrivo e sono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici ; cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni si recano in classe insieme al docente della prima ora.
3. Per gli studenti che non si avvalgono del trasporto, solo in casi di assoluta e comprovata necessità il Dirigente Scolastico autorizza gli alunni ad entrare a scuola prima dei cinque minuti previsti; tale entrata

anticipata non potrà comunque avvenire prima delle 7,45 per la scuola dell'infanzia e prima delle 7.50 per gli altri ordini di scuola.

4. I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

5. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

6. In caso di sciopero o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti presenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti a scuola.

#### **b) – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

1. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

2. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

3. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

#### **c) – Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti delle classi**

1. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido se esso si ripete nel tempo.

3. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

#### **d) – La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa**

1. L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (ove possibile) e nel corridoio/atrio antistante l'aula o nell'aula.

2. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi e in servizio durante la refezione.

3. Spetta ai collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza.

#### **e) – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

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

2. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

3. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

#### **f) – La vigilanza degli alunni con disabilità**

1. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### **g) – Uscita degli alunni dalla scuola**

1. Durante l'orario scolastico, gli alunni minorenni dovranno essere riconsegnati ai genitori/affidatari o a persona maggiorenne da questi delegata.

2. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente la classe all'uscita.

3. Gli alunni frequentanti le scuole **dell'infanzia e primaria** all'uscita da scuola, dovranno essere riconsegnati ai genitori/affidatari o a persona maggiorenne da questi delegata. I genitori o i loro delegati

sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. Reiterate assenze o ritardi dei genitori al momento dell'uscita dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che procederà secondo la normativa vigente. I genitori in attesa dei propri figli non devono assemblarsi davanti all'uscita per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato; devono adoperarsi affinché il/la proprio/a figlio/a non incorra in alcun pericolo nel momento in cui viene lasciato dall'insegnante.

4. Gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** che non usufruiscono del servizio di trasporto possono andare a casa da soli, previa autorizzazione del genitore, ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017. Il coordinatore di classe ha il dovere di controllare che gli alunni, abbiano riportato a scuola l'autorizzazione che va depositata in segreteria didattica.

5. Gli alunni della **scuola primaria** che usufruiscono del servizio di trasporto vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora allo scuolabus secondo le modalità comunicate dai coordinatori di plesso alla Dirigente. Se, al momento dell'uscita, lo scuolabus non fosse ancora arrivato, è fatto obbligo di aspettarlo all'interno del perimetro scolastico.

6. Gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** usufruiscono in modo autonomo del servizio di trasporto, previa autorizzazione del genitore, ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017.

7. Nelle scuole **dell'infanzia e primaria**:

- In caso di ritardo del genitore, la vigilanza sui minori spetta ai docenti, i quali recupereranno il tempo impiegato secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico.

- In caso di ritardo abituale del genitore, i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente

- In caso di assenza del genitore l'alunno rimarrà con il docente in orario il quale, dopo 10/15 minuti, avverte telefonicamente la famiglia e in caso di mancata risposta avviserà la Dirigenza

8. I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'uscita in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

9. Non si autorizza l'uscita posticipata degli alunni (esclusi coloro che aspettano il pulmino).

#### **h) – La vigilanza degli alunni nel corso di visite guidate/viaggi di istruzione.**

1. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

2. E' prevista la partecipazione volontaria dei collaboratori scolastici, qualora i docenti ne facciano espressa richiesta.

3. E' consentito ad un genitore accompagnare l'alunno durante la visita guidata o viaggio di istruzione, nel caso di partecipazione di alunni in grave situazione di handicap o affetti da particolari problematiche di salute.

4. Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno avere in dotazione il cartellino di riconoscimento.

5. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori; nel caso di viaggi di istruzione, la vigilanza va effettuata 24 ore su 24.

6. I docenti sono responsabili del comportamento disciplinare e morale degli allievi, i quali sono tenuti a:

- seguire le istruzioni degli accompagnatori;

- partecipare alle attività previste dal programma del viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;

- non recare danni agli arredi delle strutture ospitanti;

- non arrecare disturbo nelle ore notturne.

7. I docenti presteranno adeguata cura al momento della concreta fruizione di vettori e di strutture alberghiere, onde evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

8. Nell'ipotesi di soggiorno in strutture alberghiere è fatto obbligo rilevare, con un accesso alle camere stesse, i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, cioè:

- richiesta di immediata sostituzione della medesima stanza con altra priva di analoghe situazioni di pericolosità;

- tramite l'organizzatore, ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

- in caso estremo, rientro anticipato.

9. E' obbligatoria l'assicurazione (scolastica o personale) per il personale (docente e ATA e/o genitore) che partecipa alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione. Gli alunni dietro versamento di una quota,

usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stipulata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.

10. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le uscite sono consentite solo entro una distanza di percorrenza di 30 km.

11. In considerazione della valenza educativa e didattica delle visite e dei viaggi, la partecipazione deve essere massima, comunque non inferiore al 75% degli alunni di ogni classe.

#### **i) – La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane**

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività e aspetteranno il docente al di fuori dell'edificio scolastico. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 27 - Adempimenti scolastici e norme di comportamento**

- 1) I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
- 2) I collaboratori scolastici aprono e chiudono l'ingresso della scuola in base all'orario di funzionamento del plesso. Durante l'intera giornata scolastica vigilano per evitare che persone estranee, anche genitori non autorizzati, si introducano all'interno della scuola. Anche dopo l'uscita degli alunni devono consentire l'accesso all'edificio scolastico ai soli operatori scolastici, salvo diversa autorizzazione. In occasione di riunioni o assemblee provvedono all'apertura, all'assistenza e alla successiva chiusura dei locali scolastici.
- 3) Accettano persone estranee ma autorizzate, previo deposito della firma in apposito modulo.
- 4) Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, controllano la documentazione relativa alle deleghe (previste nel primo ciclo d'Istruzione), portano il permesso di uscita nella classe dell'alunno e accompagnano lo stesso fino all'ingresso della scuola.
- 5) Accolgono i genitori convocati dalla scuola, quelli che chiedono di conferire con gli insegnanti in orario di ricevimento, quelli che accompagnano i propri figli in ritardo provvedendo a chiedere agli stessi la giustificazione e coloro che hanno necessità di dare comunicazioni urgenti al proprio figlio.
- 6) Hanno cura di avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni indisposti o infortunati perché vengano a prelevarli.
- 7) Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 8) Si occupano di trasportare le suppellettili e gli oggetti all'interno dell'Istituto per necessità di ordine didattico.
- 9) Portano nelle classi gli avvisi, le circolari e i comunicati.
- 10) Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- 11) Sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- 12) Svolgono anche servizi esterni (inerenti all'attività scolastica) su richiesta del D.S., del personale di segreteria e del personale docente.
- 13) Svolgono le funzioni assegnategli secondo il Piano di Evacuazione, in particolare è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 14) Devono tempestivamente segnalare eventuali disservizi, danni, situazioni e fonti di pericolo, informando, a seconda dei casi, il responsabile per la Sicurezza.
- 15) Si occupano, al di fuori delle ore di lezione, della pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- 16) I collaboratori scolastici sono tenuti ad un contegno dignitoso, corretto, garbato e ad esprimersi in maniera rispettosa verso tutti gli utenti.

17) Per quanto non specificatamente espresso si fa riferimento al Contratto di lavoro e relativo mansionario.

### **Art. 28 - Vigilanza sugli alunni**

1. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti servizi di vigilanza sugli alunni con i relativi compiti:

- a) Sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni avverrà nei corridoi e negli atri preposti: è rivolta agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e a quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'ingresso anticipato non potrà comunque avvenire prima delle 7:45 per la scuola dell'infanzia e prima delle 7:50 per gli altri ordini di scuola. I collaboratori devono sorvegliare i ragazzi al di fuori dell'aula fino all'arrivo dei docenti.
- b) Sorveglianza degli alunni in aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo.
- c) Sorveglianza degli alunni durante il loro transito dall'aula al bagno e viceversa.
- d) Stretta sorveglianza della porta d'ingresso, onde evitare l'eventuale uscita di alunni; il servizio prevede la presenza del collaboratore al proprio posto di lavoro e la sorveglianza negli spazi visibili dallo stesso posto.
- e) Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate.
- f) Concorso nella sorveglianza alunni durante la ricreazione: vigilare e sorvegliare sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici; garantire insieme ai docenti il regolare svolgimento dell'intervallo, sia che questo si svolga all'interno dell'edificio scolastico sia che si svolga nel cortile della scuola.
- g) Sorveglianza al termine delle lezioni:
  - degli alunni trasportati lasciati temporaneamente alla sua sorveglianza;
  - degli alunni da accompagnare fino al pulmino.

## **CAPO VI – ALUNNI**

### **Art. 29 - Diritti**

L'alunno ha diritto:

- 1) Ad una formazione culturale e professionale qualificata che ne valorizzi l'identità e le potenzialità nel rispetto della pluralità delle idee.
- 2) All'informazione su norme, decisioni, attività che regolano la vita della scuola.
- 3) Alla partecipazione attiva e responsabile, attraverso il dialogo con i Docenti e la formulazione di proposte, nei modi e nei tempi previsti dal D.P.R. 416/74, alla programmazione didattica e all'organizzazione della scuola.
- 4) Ad una valutazione trasparente e tempestiva che attivi l'autovalutazione, il recupero, il potenziamento delle conoscenze e competenze.
- 5) A presentare proposte per la scelta di libri di testo e materiale didattico, e per l'introduzione di attività opzionali e integrative (Scuola Sec. di II grado).
- 6) Ad essere sostenuto, con opportune iniziative, nel passaggio ad altre scuole per assolvere all'obbligo scolastico.
- 7) Ad essere sostenuto, con opportune iniziative, nel passaggio dalla scuola al mondo del lavoro.
- 8) Ad essere orientato e riorientato nella prosecuzione degli studi, nelle scelte professionali.
- 9) All'accoglienza, al sostegno, alla tutela della propria lingua e cultura, ad attività interculturali, se straniero o proveniente da scuole estere.
- 10) A un ambiente salubre e sicuro, adeguato a tutti gli studenti, anche diversamente abili.
- 11) A riunirsi in assemblea, durante l'orario di lezione, nei modi e nei tempi previsti dal D.P.R. 416/74.

### **Art. 30 - Doveri e norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a:

- 1) Frequentare con regolarità e puntualità.
- 2) Attenersi alle modalità stabilite per la giustificazione di assenze e ritardi, per l'autorizzazione all'uscita anticipata.

- 3) Partecipare allo svolgimento delle attività didattiche in maniera seria e responsabile, rispettando le scadenze delle verifiche ed eseguendo i compiti assegnati.
- 4) Assumere comportamenti adeguati alle finalità educative inerenti a tutte le esperienze scolastiche, nelle particolari iniziative programmate dalla scuola, quali lezioni differite, viaggi d'istruzione, conferenze, spettacoli teatrali, cineforum, ecc..
- 5) Avere rispetto, formale e sostanziale, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni.
- 6) Usare un linguaggio corretto, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni; in qualsiasi momento della vita scolastica, comprese le pause ricreative, non sono ammessi il turpiloquio e la blasfemia.
- 7) Salutare l'insegnante e a prendere posto al proprio banco.
- 8) Prendere la parola solo dopo alzata di mano e con il consenso dell'insegnante.
- 9) Tenere un comportamento composto ed educato al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula o da una sede all'altra, all'ingresso e all'uscita; effettuare il rientro dopo l'intervallo con puntualità, responsabilità e autocontrollo.
- 10) Uscire dall'aula durante la ricreazione e rientrarvi solo al termine dell'intervallo.
- 11) Agli alunni della Scuola Secondaria di II grado è consentita la ricreazione esterna solo negli spazi vigilati e precisamente: area antistante il plesso AFM, area antistante il Liceo e laboratori IPIA.
- 12) Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli alunni, tranne in casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula uno alla volta per recarsi nei servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante cui sono affidati. Tranne in casi di assoluta necessità, gli alunni non possono lasciare l'aula nella prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione. Qualora qualche alunno, per particolari motivi di salute, sia costretto a servirsi spesso dei servizi igienici, la famiglia dovrà informarne l'Istituto tramite richiesta scritta.
- 13) Durante il cambio dell'ora e durante le ore di lezione non servirsi dei distributori automatici
- 14) Attenersi alle regole che disciplinano l'utilizzo delle aule di informatica, dei laboratori, della palestra e della biblioteca ed essere affiancati dal docente per l'accesso ai locali e per l'utilizzo delle attrezzature.
- 15) Portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e averne costante cura. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore (anche affettivo). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- 16) Riportare a scuola entro i termini stabiliti gli avvisi e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) firmati e compilati. In caso contrario, l'ufficio segreteria contatterà la famiglia, su segnalazione dei Docenti coordinatori, previa annotazione scritta nel registro di classe.
- 17) Osservare le disposizioni di sicurezza previste dal Capo XI del presente Regolamento e dal Piano di Evacuazione dei plessi.
- 18) Mantenere l'ordine e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.
- 19) Servirsi correttamente degli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
- 20) Rispettare l'ambiente, gli arredi e il materiale didattico che la scuola affida: coloro che provocheranno danni saranno invitati al ripristino del bene.
- 21) Vestire con decoro (evitando pantaloni troppo corti o troppo bassi, magliette troppo scollate...).
- 22) Indossare, nella Scuola dell'Infanzia, un grembiule a quadretti blu per i maschi e rosa per le femmine; nella scuola Primaria, un grembiule blu per i maschi e bianco le femmine.
- 23) Tutti gli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a sottoscrivere una polizza di assicurazione contro gli infortuni e di responsabilità civile.
- 24) Evitare ogni forma di violenza, anche verbale o psicologica.
- 25) Non sostare nei corridoi, pianerottoli, spazi aperti dell'edificio durante l'ora di lezione.
- 26) Evitare di mangiare, bere e masticare gomme durante le lezioni.

- 27) Non fumare negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola (Legge 128/2013 art. 4).
- 28) Tenere spento il telefono cellulare (Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007) o walkman o i pad nell'ora di lezione.
- 29) Non utilizzare il telefono cellulare o altri strumenti tecnologici per riprese fotografiche o filmiche non autorizzate.
- 30) Restare in aula durante il cambio dell'insegnante.
- 31) Non uscire in orario scolastico dall'Istituto senza autorizzazione e senza essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

### **Art. 31 - Ingresso**

- 1) L'orario di ingresso nei locali della scuola nei diversi ordini deve essere rispettato.
- 2) Al suono della campanella gli alunni devono essere in classe. Nella scuola secondaria di I grado; quelli che arrivano prima delle 08:00 con mezzi pubblici sono autorizzati ad entrare nell'edificio e sono sotto la sorveglianza del Collaboratore, ma non possono entrare nelle aule, prima dell'arrivo del docente della prima ora che è tenuto ad essere presente alle 08:00.
- 3) Eventuali variazioni nell'orario di ingresso, dettate da necessità contingenti, saranno comunicate preventivamente alle famiglie delle classi interessate.
- 4) È fatto obbligo di entrare dall'ingresso principale e non dalle uscite di sicurezza.
- 5) Nella **scuola dell'Infanzia**, il genitore è tenuto ad affidare il proprio figlio personalmente ed esclusivamente al collaboratore scolastico o all'insegnante responsabile. I genitori che necessitano, per i propri figli, del permesso per l'entrata anticipata, devono presentare l'apposito modulo di richiesta disponibile in Segreteria che deve essere compilato dai datori di lavoro di entrambi i genitori. In presenza della documentazione prevista i bambini saranno accolti alle ore 7:45 dai collaboratori scolastici.
- 6) Gli studenti che per motivi di trasporto arrivano di norma con qualche minuto di ritardo hanno diritto ad avere un permesso di entrata permanente in ritardo, previa richiesta scritta del genitore;
- 7) Si intende per "**ritardo**" l'arrivo a scuola dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni; oltre l'orario massimo di ingresso per la Scuola dell'Infanzia.
- 8) Per gli alunni della **Primaria** i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto sul diario, i genitori dovranno accompagnare gli alunni e rivolgersi al collaboratore scolastico. La giustificazione dei ritardi è affidata al docente in servizio nella prima ora, che lo annoterà sul registro di classe. In presenza della documentazione prevista i bambini saranno accolti alle ore 7:50 dai collaboratori scolastici.
- 9) Per gli alunni della **Scuola Secondaria** i ritardi saranno giustificati dal docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione che ammetterà l'alunno in classe, annotando il ritardo (e l'ora di entrata) sul Registro. Se i ritardi vengono reiterati per più di tre volte, nonostante i ripetuti avvertimenti, il Coordinatore o il docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione, informerà le famiglie. In presenza della documentazione prevista gli alunni saranno accolti alle ore 7:50 dai collaboratori scolastici.
- 10) Si intende per "ingresso posticipato" (**Scuola Secondaria**) l'arrivo a scuola oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni.
  - Gli ingressi posticipati sono permessi, entro e non oltre le ore 10:00; sono autorizzati dal docente in orario previa presentazione di regolare giustificazione con valida motivazione, debitamente firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, nel caso di alunni minorenni. Gli alunni maggiorenni firmano autonomamente la giustificazione.
  - In assenza di giustificazione, nel caso di minorenni, dopo tre giorni, saranno avvertite le famiglie.
  - L'entrata posticipata, una volta autorizzata, sarà registrata dal docente in orario sul Registro di Classe e l'assenza delle ore precedenti viene computata nel numero massimo di assenze previste per la validità dell'anno scolastico, nonché per il voto in comportamento.

## **Art. 32 - Uscita**

### **1) Nella Scuola dell'Infanzia**

- Sarà cura degli insegnanti fare in modo che l'alunno sia riconsegnato al genitore, o a chi ne fa le veci, o a persona maggiorenne da lui autorizzata per iscritto (previa delega depositata presso la scuola). In caso di separazione dei genitori, resa nota dagli stessi e in caso di contenzioso sull'affidamento dei figli, sarà richiesta copia della sentenza del giudice tutelare che notifichi l'eventuale affidamento del minore.
- In caso di assenza del genitore l'alunno rimarrà con il docente in orario il quale, dopo 10/15 minuti, avverte telefonicamente la famiglia e in caso di mancata risposta avviserà la Dirigenza. In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali competenti.
- Una volta usciti dall'edificio scolastico i genitori sono pregati di non sostare a lungo nelle pertinenze scolastiche e di non far giocare i bambini nelle stesse per questioni di sicurezza.
- I bambini che si servono del trasporto verranno accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pulmino e saranno accompagnati dall'assistente comunale.
- Il permesso di uscita fuori orario deve essere giustificato e corredato da apposito modulo.
- Le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata e munita di valido documento di riconoscimento.

### **3) Nella Scuola Primaria**

- Almeno 5 minuti prima del termine delle lezioni gli alunni preparano il proprio materiale e riordinano l'aula.
- Al suono della campanella che determina la fine delle lezioni, gli alunni usciranno dal portone principale (non dalle uscite di sicurezza) con ordine, con la diretta vigilanza del personale docente di turno.
- Sarà cura degli insegnanti fare in modo che l'alunno sia riconsegnato al genitore, o a chi ne fa le veci, o a persona maggiorenne da lui autorizzata per iscritto (previa delega depositata presso la scuola). In caso di separazione dei genitori, resa nota dagli stessi e in caso di contenzioso sull'affidamento dei figli, sarà richiesta copia della sentenza del giudice tutelare che notifichi l'eventuale affidamento del minore.
- In caso di assenza del genitore l'alunno rimarrà con il docente in orario il quale, dopo 10/15 minuti, avverte telefonicamente la famiglia e in caso di mancata risposta avviserà la Dirigenza. In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali competenti.
- Gli alunni che si servono del trasporto verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora all'uscita per prendere il pulmino.

### **4) Nella Scuola Secondaria di Primo Grado**

- Almeno 5 minuti prima del termine delle lezioni gli alunni preparano il proprio materiale e riordinano l'aula.
- Al suono della campanella che determina la fine delle lezioni, gli alunni usciranno dal portone principale (non dalle uscite di sicurezza) con ordine, con la diretta vigilanza del personale docente di turno.
- Gli alunni usufruiscono in modo autonomo del servizio di trasporto, previa richiesta del genitore, ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto possono andare a casa da soli, previa autorizzazione del genitore, ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017.
- Per esigenze legate ad eventi sporadici è comunque necessario chiedere anticipatamente autorizzazione scritta.
- L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata (entrambi devono avere depositato un valido documento di riconoscimento allegato alla delega).
- Per esigenze del servizio di trasporto, su esplicita richiesta dei genitori, si valuterà se gli alunni trasportati possono eccezionalmente uscire alcuni minuti prima del termine delle lezioni.

- 5) Eventuali variazioni nell'orario di uscita, dettate da necessità contingenti, saranno comunicate preventivamente alle famiglie delle classi interessate.
- 6) L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Docente in orario per validi motivi.
- 7) Gli alunni minorenni sono autorizzati ad uscire anticipatamente con giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, solo se accompagnati dai genitori stessi o da persona maggiorenne da loro delegata (previa delega con allegato documento d'identità depositata presso la scuola).
- 8) Gli alunni maggiorenni saranno autorizzati ad uscire anticipatamente con giustificazione firmata autonomamente, previo avvertimento telefonico della famiglia.
- 9) In nessun caso, se non per motivi urgenti, saranno concesse autorizzazioni di uscita anticipata motivata dall'assenza del docente di classe che sia regolarmente sostituito.
- 10) Le richieste di uscite anticipate per un lungo periodo, adeguatamente documentate, saranno valutate dal D.S. che, in caso di accoglimento, rilascerà formale autorizzazione-. Le uscite anticipate per motivi sportivi vanno richieste all'inizio dell'anno esibendo la domanda in segreteria-alunni, firmata dai genitori per gli alunni minorenni e corredata dal Calendario delle attività e dal certificato rilasciato dalla Società, Ente o Associazione (con la specifica dei giorni in cui le partite si svolgono fuori casa). La fotocopia della richiesta, autorizzata dal Dirigente Scolastico, va conservata nella cartella della classe, e rappresenterà giustificazione per l'uscita anticipata di quel giorno.
- 11) L'uscita anticipata, una volta autorizzata, sarà registrata dal docente in orario sul Registro di Classe e l'assenza delle ore successive viene computata nel numero massimo di assenze previste per la validità dell'anno scolastico, nonché per il voto in comportamento.
- 12) Il D.S., o un suo Delegato, è autorizzato a concedere uscite anticipate senza preavviso, per motivi di forza maggiore ed eventi straordinari che richiedono provvedimenti di emergenza rivolti a garantire la incolumità degli utenti della scuola, quali nevicate, scosse telluriche, incendi, interruzione dell'erogazione dell'acqua per alcune ore con la conseguente inagibilità dei servizi igienici, guasto prolungato dell'impianto termico, ecc... La scuola è comunque tenuta a contattare le famiglie.

### **Art. 33 - Assenze**

#### **Scuola dell'Infanzia**

- 1) Le assenze sporadiche vengono giustificate verbalmente dalla famiglia.
- 2) Per assenze che durano almeno 5 giorni dovute a malattia, l'alunno sarà riammesso a scuola solo se munito di certificato medico.
- 3) Dopo 2 mesi di assenza continua e non giustificata, gli alunni saranno depennati dagli elenchi di sezione, per consentire l'inserimento di alunni in lista d'attesa previa verifica da parte del personale dell'Ufficio di Segreteria.
- 4) I genitori che decidono di ritirare il proprio figlio dalla scuola dell'infanzia devono produrre tempestiva comunicazione al Dirigente.

#### **Scuola Primaria e Secondaria**

- 5) La presenza a scuola è obbligatoria.
- 6) Nella Scuola Secondaria il numero delle assenze è di per sé preclusivo nella valutazione del profitto se, in sede di scrutinio finale, risulti un numero superiore a  $\frac{1}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. Gli Organi Collegiali di questa Istituzione Scolastica hanno stabilito le deroghe al suddetto limite per motivi di salute, motivi sportivi e per la partecipazione ad eventi artistici di alto livello. I motivi di salute derivanti da malattie vanno documentati con certificato medico indicante il periodo della malattia (*dal...al...*). I motivi sportivi derivanti dalla partecipazione ad attività agonistiche vanno documentati con certificato dalla società sportiva in cui sia riportato il calendario delle gare e l'effettiva partecipazione alle medesime. La partecipazione ad eventi artistici deve essere certificata dall'Ente o Agenzia organizzatrice.
- 7) Le assenze vanno giustificate nel libretto (nel diario per la scuola primaria) e le giustificazioni, firmate dal genitore o da chi ne fa le veci, devono essere presentate il giorno di rientro a scuola all'insegnante della prima ora di lezione che le trascriverà sul registro elettronico di classe. In caso di inadempienza

protratta per più di tre giorni, il Coordinatore, o il docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione, informerà le famiglie.

- 8) In caso di assenza da parte di maggiorenni, questi potranno compilare in modo autonomo la giustificazione, ma il D.S. o un suo delegato si riserva la facoltà di telefonare alla famiglia per segnalare tale assenza.
- 9) Per le assenze causate da malattia, che si protraggono per oltre 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, è necessario presentare un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. (E' facoltativo giustificare con certificato medico anche le assenze inferiori ai 5 giorni al fine di farle scalare dal computo totale delle assenze).
- 10) In caso di astensioni collettive, totali o parziali, dalle lezioni, da qualsiasi motivo determinate (es. scioperi...), la scuola provvederà ad informare le famiglie. Gli alunni, al loro rientro, pur non potendo accampare il diritto alla giustificazione, dovranno comunque esibire ai docenti della prima ora di lezione il libretto scolastico recante la firma del genitore, che attesti l'acquisita conoscenza dell'assenza.
- 11) Nel libretto delle giustificazioni è obbligatoria l'applicazione della fotografia e la firma del genitore o di chi per lui provvederà alle giustificazioni. Non sono ammesse correzioni. Le motivazioni devono essere logiche e pertinenti.
- 12) L'assidua frequenza è riconosciuta come merito e considerata nella valutazione del comportamento e del credito scolastico, secondo parametri stabiliti a livello d'Istituto.

#### **Art. 34 – Gestione della mensa nella Scuola dell'Infanzia**

- 1) La mensa inizia alle ore 12:00. L'inizio si segnala con un suono convenzionale o con la campanella presente nel plesso. Tutti gli alunni si preparano per essere a tavola puntualmente e senza ritardi, così come il personale della cucina con i pasti.
- 2) La mensa termina alle ore 13:00 con lo stesso suono di inizio.
- 3) L'ora di mensa è tempo scuola e quindi "tempo educativo". Durante la mensa le insegnanti dedicano il tempo assegnato alla formazione e all'educazione dei rispettivi alunni e, per questo, si occupano di tutto ciò di cui essi hanno bisogno nello specifico.
- 4) L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.
- 5) Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- 6) Il servizio mensa (preparazione del cibo, sporzionamento e scodellamento, servizio ai tavoli, smistamento della frutta) è fornito direttamente dal Comune di Sassocorvaro attraverso il personale appartenente ad una cooperativa sociale.
- 7) Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.

#### **CAPO VII – SANZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 35 - Principi generali** (con riferimento, per la Scuola Secondaria, agli art.3 e 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

- 1) Le violazioni dei doveri disciplinari contenuti nel presente Regolamento danno luogo alla disposizione di sanzioni, cioè azioni correttive con finalità educative, proporzionate all'età, nonché alla gravità dell'infrazione e che tengano conto della situazione personale dello studente. In tale ottica, ogni docente o consiglio di classe, interclasse o intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
- 2) La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

- 3) La responsabilità disciplinare è personale, ma in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica, si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo, come consegne da svolgere in classe o a casa, esclusione da attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, uscite e viaggi d'istruzione ...), esclusione da attività ludiche e momenti ricreativi, obbligo ad attività di riordino/pulizia locali.
- 4) Tutto il personale della scuola è autorizzato a rilevare le infrazioni al Regolamento e a comunicarle al docente responsabile dello studente in base all'orario o, in caso di assenza, ai collaboratori del D.S.
- 5) Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento e possono comportare la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo (art.2 decreto legge 137/2008).
- 6) La libertà di espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.
- 7) Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui gli alunni hanno diritto, per favorire la riflessione personale, per favorire il rafforzamento dell'autocontrollo, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe o ad un collaboratore scolastico.
- 8) Le sospensioni dalle lezioni non possono comportare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico (Nota Ministeriale 31/07/2008).
- 9) In caso di sanzione con sospensione, il D.S. ne dovrà dare comunicazione ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
- 10) Le sospensioni dalle lezioni sono registrate nel fascicolo personale dello studente e annotate nel registro elettronico.
- 11) Prima dell'erogazione di una sanzione, lo studente ha sempre il diritto di esporre la propria versione dei fatti e le proprie motivazioni.
- 12) La comunicazione delle infrazioni ai genitori, nonché la loro convocazione, pur non configurandosi come sanzione disciplinare, costituisce un importante mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero e come tale rappresenta una fase fondamentale dell'azione correttiva. Per tale ragione si prevede la tempestiva comunicazione alle famiglie (tramite diario, personalmente o telefonicamente) dei comportamenti scorretti, specie in caso di note disciplinari.
- 13) Dopo un massimo di 3 note disciplinari il coordinatore di classe avrà cura di convocare il consiglio di classe per applicare una delle seguenti sanzioni: sospensione e/o esclusione da attività sportivo/ricreative, uscite, viaggi.
- 14) In presenza di infrazioni gravi il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, può procedere all'erogazione di sanzioni anche derogando rispetto a quanto previsto dal comma precedente.

#### **Art. 36 - Infrazioni, sanzioni disciplinari corrispondenti, organi preposti all'erogazione**

**Tabella A - Tipologia di provvedimenti e organi preposti all'erogazione**

<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO EROGATORE</b>
1. <b>Rimprovero</b> verbale privato e/o in classe in vista di un impatto positivo anche sui compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata e/o D.S.</li> </ul>
2. <b>Comunicazione alla famiglia</b> per opportuna conoscenza: scritta sul diario/quadernino personale, verbale diretta o telefonica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> <li>• Coordinatore di classe</li> </ul>
3. <b>Sequestro temporaneo</b> (nell'arco della mattinata) di oggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> </ul>
4. <b>Annotazione</b> sul registro di classe (riferite a ritardi, uscite anticipate, mancate giustificazioni assenze, mancata firma avvisi e comunicazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> </ul>
5. <b>Nota disciplinare</b> nel registro di classe, <b>sempre seguita da comunicazione alla famiglia</b> (precedente punto 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> </ul>
6. <b>Convocazione famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di Classe</li> <li>• D.S.</li> </ul>
7. <b>Consegne</b> da svolgere in classe o a casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza</li> </ul>
8. <b>Allontanamento temporaneo dalla classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza, con la collaborazione di un collega o di un collaboratore scolastico che si assume la responsabilità della vigilanza</li> </ul>
9. <b>Esclusione temporanea</b> da attività ludiche o ricreative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• D.S.</li> </ul>
10. Obbligo a provvedere alla <b>pulizia dei locali</b> scolastici, anche durante la ricreazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata</li> </ul>
11. Obbligo a <b>rifondere i danni</b> (anche simbolicamente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. tramite comunicazione/convocazione famiglia</li> </ul>
12. <b>Esclusione dalla partecipazione</b> ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe e/o D.S.</li> </ul>
13. <b>Sospensione parziale</b> (per alcune ore nell'arco di una giornata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe e/o D.S.</li> </ul>
14. <b>Sospensione da uno a 15 giorni</b> , anche con obbligo di frequenza per studio individuale o per svolgere lavori socialmente utili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe e/o D.S.</li> </ul>
15. <b>Sospensione per più di 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe, D.S. e Commissario per l'Amministrazione Straordinaria (in sostituzione del Consiglio di Istituto)</li> </ul>
16. <b>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</b> conclusivo del corso di studi	

**TABELLA B - Infrazioni e sanzioni corrispondenti nella  
SCUOLA PRIMARIA**

<b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b>	<b>SANZIONI in ordine successivo di applicazione (secondo la gravità e/o la replicazione del fatto)</b>
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Comunicazione alla famiglia
2. Entrata in ritardo con giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe
3. Uscita anticipata	b. Oltre la soglia di 4 volte al mese, convocazione della famiglia
4. Ripetute assenze dalle lezioni, non seriamente motivate, oltre il limite di 20 giorni cumulativi in due mesi	a. Convocazione famiglie b. Obbligo di svolgimento di attività didattiche di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati durante le assenze.
5. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	a. Rimprovero verbale b. Dopo 3 giorni, comunicazione telefonica e convocazione famiglia per firma sul documento, o esclusione dall'attività in questione
6. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola.	a. Rimprovero verbale b. In caso di comportamento reiterato, comunicazione alle famiglie. c. Consegne da svolgere in classe: obbligo di svolgimento di attività di recupero e compensazione

	relative agli argomenti trattati
7. Disturbo arrecato alle lezioni, al cambio dell'ora	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> In caso di comportamento reiterato, allontanamento temporaneo dalla classe, in affidamento ad un collega o collaboratore scolastico <b>c.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
8. Mancato rispetto delle indicazioni di Docenti o collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Esclusione temporanea da attività ludiche o ricreative <b>c.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie <b>d.</b> In caso di comportamenti reiterati, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi o sospensione fino a 5 giorni
9. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza	
10. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	
11. Utilizzo di oggetti personali quali giochi durante le ore di lezione	<b>a.</b> Rimprovero verbale, sottrazione temporanea dell'oggetto e comunicazione alle famiglie con eventuale convocazione delle stesse per la restituzione. <b>b.</b> Nota disciplinare
12. Uso di un linguaggio non adeguato (turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista ...)	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
13. Mancato rispetto della condizione igienica dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche	<b>a.</b> Richiamo verbale <b>b.</b> Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino dei locali anche durante la ricreazione <b>c.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
14. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie <b>c.</b> Convocazione delle famiglie con richiesta di sostituzione del bene danneggiato <b>d.</b> Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
15. Comportamento lesivo della persona e della dignità altrui: offese, atti di violenza fisica e/o psicologica, minacce.	<b>a.</b> Rimprovero verbale e nota disciplinare nel registro di classe e comunicazione alle famiglie <b>b.</b> Esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi <b>c.</b> Sospensione per 5 giorni.
16. Abbigliamento inadeguato	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione
17. Uscita da parte dell'alunno senza autorizzazione della scuola	<b>a.</b> Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alle famiglie e sospensione fino a 5 giorni o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi

**TABELLA C - Infrazioni e sanzioni corrispondenti nella  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E DI SECONDO GRADO**

COMPORAMENTI SCORRETTI	ANZIONI in ordine successivo di applicazione (secondo la gravità e/o la replicazione del fatto)
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe

	<b>b.</b> Oltre la soglia di tre volte, comunicazione alla famiglia, con ripercussioni sul voto di comportamento
2. Entrata in ritardo con giustificazione	<b>a.</b> Annotazione sul registro di classe
3. Uscita anticipata	<b>b.</b> Ripercussione sul voto di comportamento
4. Ripetute assenze dalle lezioni, non seriamente motivate, oltre il limite di 20 giorni cumulativi in due mesi	<b>a.</b> Convocazione famiglie <b>b.</b> Obbligo di svolgimento di attività didattiche di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati durante le assenze <b>c.</b> Ripercussione sul voto di comportamento
5. Mancata giustificazione delle assenze	<b>a.</b> Rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe <b>b.</b> Al terzo giorno di mancata presentazione della giustificazione, comunicazione alla famiglia <b>c.</b> Ripercussioni sul voto di comportamento
6. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	<b>a.</b> Rimprovero verbale e annotazione nel registro di classe <b>b.</b> Dopo 3 giorni, comunicazione telefonica e convocazione famiglia per firma sul documento, o esclusione dall'attività in questione
7. Falsificazione della firma dei genitori	<b>a.</b> Comunicazione alla famiglia per comprovare il fatto <b>b.</b> Rimprovero verbale e nota disciplinare <b>c.</b> In casi reiterati sospensione
8. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola.	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> In caso di comportamento reiterato, comunicazione alle famiglie. <b>c.</b> Consegne da svolgere in classe: obbligo di svolgimento di attività di recupero e compensazione relative agli argomenti trattati
9. Disturbo arrecato alle lezioni, al cambio dell'ora	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> In caso di comportamento reiterato, allontanamento temporaneo dalla classe, in affidamento ad un collega o collaboratore scolastico <b>c.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
10. Mancato rispetto delle indicazioni di docenti o collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
11. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza	<b>c.</b> In caso di comportamenti reiterati, esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi
12. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	<b>d.</b> Sospensione
13. Abbigliamento inadeguato	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione
14. Mancato rispetto della condizione igienica dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche	<b>a.</b> Richiamo verbale <b>b.</b> Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino dei locali anche durante la ricreazione <b>c.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie
15. Uso di un linguaggio non adeguato (turpiloquio, bestemmia, espressioni di	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota disciplinare e comunicazione alle famiglie

tipo razzista ...)	<b>c.</b> Sospensione o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi
16. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota di disciplinare e comunicazione alle famiglie <b>c.</b> Convocazione delle famiglie con richiesta di sostituzione del bene danneggiato <b>d.</b> Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, commutabili in attività a favore della comunità scolastica
17. Utilizzo di oggetti personali quali cellulari, tablet, lettori musicali... non a scopo didattico	<b>a.</b> Rimprovero verbale <b>b.</b> Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia <b>c.</b> Sottrazione temporanea dell'oggetto <b>d.</b> Sospensione in caso di uso reiterato del cellulare <b>e.</b> In casi di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, sospensione, a secondo dei casi anche con più di 15 giorni ( <i>art.4 Direttiva n.104 del 30 novembre 2007</i> ) ed eventuale segnalazione alle autorità competenti per violazione vigente normativa sulla privacy
18. Comportamento lesivo della persona e della dignità altrui: offese, atti di violenza fisica e/o psicologica, minacce.	<b>a.</b> Rimprovero verbale e nota disciplinare nel registro di classe e comunicazione alle famiglie <b>b.</b> Esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi <b>c.</b> Nei casi più gravi, sospensione anche per più di 15 giorni.
19. Fumo negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola	<b>a.</b> Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alla famiglia <b>b.</b> Segnalazione ai funzionari di plesso incaricati e al D.S. per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente (Legge 128/2013 art. 4). <b>c.</b> Ricreazione all'interno della propria aula, insieme a tutta la classe, per 10 giorni.
20. Uscita da parte dell'alunno senza autorizzazione della scuola	<b>a)</b> Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alle famiglie e sospensione o esclusione dalla partecipazione ad attività sportive/ricreative, uscite, viaggi
21. Allontanamento dagli spazi esterni vigilati (area antistante il plesso AFM, area antistante il Liceo e laboratori IPIA) durante la ricreazione	<b>a)</b> Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alla famiglia <b>b)</b> Ricreazione all'interno della propria aula, per 10 giorni.
22. Atti gravi e reiterati di violenza fisica e/o psicologica, tali da generare un elevato allarme sociale	<b>a.</b> Applicazione art.4 commi 9bis-9ter e10 del D.P.R.235/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

## CAPO VIII – GENITORI

### Art. 37 - Diritti

I genitori hanno diritto:

- a partecipare all'attività degli Organi Collegiali;

- a partecipare alla definizione dei bisogni formativi dei giovani, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti e offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza, nel rispetto della libertà d'insegnamento;
- ad essere informati sulle attività didattico-formative previste nel POF;
- ad essere informati sul comportamento scolastico dei figli relativo a frequenza, comportamento, profitto;
- a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, nei modi e nei tempi previsti dal D.P.R. 416/74;
- all'efficienza e trasparenza dei servizi amministrativi.

### **Art. 38 - Doveri**

Per una piena partecipazione alla vita scolastica e all'attività formativa dei giovani, si segnala ai genitori la necessità di:

- collaborare in modo costruttivo riducendo al minimo le assenze, le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- accertarsi della partecipazione attiva e proficua dei propri figli all'attività scolastica;
- controllare le assenze e le attività scolastiche, anche attraverso il registro elettronico;
- attenersi alle regole stabilite dalla Scuola per le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le giustificazioni;
- fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità;
- per le scuole dell'infanzia, primarie: essere puntuali al momento dell'uscita dei propri figli da scuola; non assembrarsi davanti all'uscita per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato; adoperarsi affinché il/la proprio/a figlio/a non incorra in alcun pericolo nel momento in cui viene lasciato dall'insegnante;
- per le scuole dell'infanzia, primarie: in caso di ritardo sono tenuti ad entrare a scuola e affidare l'alunno a un collaboratore o al docente di classe
- rispondere con sollecitudine agli avvisi inviati dalla scuola;
- osservare il Regolamento d'Istituto;
- sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **CAPO IX – RAPPORTI UTENZA**

### **Art. 39 - Comunicazione scuola-famiglia**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori:
  - gli insegnanti (nella Scuola Secondaria i coordinatori di classe) tengono un'assemblea per informare i genitori sul funzionamento, l'organizzazione scolastica, la progettazione di classe/plesso, per illustrare le modalità elettorali e per le classi prime il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- 2) Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie. La scuola provvederà a stilare il calendario, a comunicarlo a tutti gli alunni e ad esporlo pubblicamente nel sito web.
- 3) Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono:
  - due colloqui pomeridiani annuali a fine quadrimestre
  - colloqui di mattino/pomeriggio, previsti indicativamente la prima settimana di ogni mese, secondo un calendario di ricevimento elaborato all'inizio dell'anno scolastico (nella scuola Secondaria ogni insegnante è tenuto a fissare nel proprio orario un'ora). Gli insegnanti saranno comunque disponibili a colloqui individuali per esigenze particolari, previo appuntamento.
- 4) La scuola provvede a :

#### **Scuola primaria**

- consegnare ai genitori le schede di valutazione quadrimestrale; (quella del primo quadrimestre va restituita dall'alunno al coordinatore entro tre giorni, debitamente firmata);

- avvertire le famiglie, tramite lettera o fonogramma, in caso di scarso profitto, di numerose assenze e/o comportamento inadeguato degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni “mirate” ad un recupero individualizzato.

#### **Scuola secondaria di I grado**

- consegnare ai genitori le schede di valutazione quadrimestrale (quella del primo quadrimestre va restituita dall’alunno al coordinatore entro tre giorni, debitamente firmata);
- avvertire le famiglie, tramite lettera o fonogramma, in caso di scarso profitto, di numerose assenze e/o comportamento inadeguato degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni “mirate” ad un recupero individualizzato;
- comunicare i debiti formativi relativi al primo e secondo quadrimestre e le modalità di recupero.

#### **Scuola secondaria di II grado**

- inviare ai genitori, tramite gli alunni, la scheda di valutazione quadrimestrale (quella del primo quadrimestre va restituita dall’alunno al coordinatore entro tre giorni, debitamente firmata);
- avvertire le famiglie, tramite lettera o fonogramma, in caso di scarso profitto, di numerose assenze e/o comportamento inadeguato degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni “mirate” ad un recupero individualizzato;
- comunicare i debiti formativi relativi al primo trimestre e le modalità di recupero;
- consegnare a fine anno le lettere di eventuali sospensioni di giudizio, dove sono riportate le discipline non sufficienti e le indicazioni di lavoro.

- 5) Per comunicazioni urgenti la scuola potrà convocare i genitori tramite lettera o fonogramma.
- 6) Per eventuali problemi riguardanti la classe, i genitori faranno riferimento al rappresentante di classe che sarà portavoce con gli insegnanti nelle sedi opportune.
- 7) In caso di particolare necessità, le famiglie potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti tramite diario o mezzi di comunicazione più riservati. Il docente a cui è rivolta la richiesta potrà autonomamente decidere di ricevere i familiari al di fuori del suo orario di servizio.
- 8) Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività, promozione di attività scolastiche...) saranno trasmesse, con adeguato anticipo, tramite diario o comunicazione prestampata e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione. Nel caso in cui la comunicazione sia urgente e l’alunno non abbia provveduto a far prendere visione ai genitori, la scuola convocherà direttamente la famiglia tramite comunicazione telefonica.
- 9) In caso di sciopero del personale, le famiglie saranno informate tramite comunicazione scritta del tipo di servizio che potrà non essere assicurato.
- 10) Non è consentito alle famiglie conferire con i Docenti durante l’orario di funzionamento della scuola. Per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l’insegnante responsabile.
- 11) Eventuali reclami ed osservazioni nei confronti dell’istituzione scolastica e del personale saranno presi in considerazione soltanto se firmate, circostanziate e supportate da riscontri oggettivi.

#### **Art. 40 – Indicazioni per i genitori**

- 1) Il genitore è tenuto a presentare, in forma riservata, ogni notizia utile relativa allo stato di salute del proprio figlio per prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.).
- 2) All’atto dell’iscrizione, i genitori dovranno compilare una scheda per comunicare l’identità del personale maggiorenne autorizzato a ritirare il proprio figlio alla fine delle lezioni. Anche per esigenze legate ad eventi sporadici è necessario dare anticipatamente autorizzazione scritta alla segreteria della scuola.
- 3) All’inizio dell’anno scolastico, i genitori degli alunni, anche maggiorenni, frequentanti la Scuola Secondaria sono tenuti a ritirare presso l’ufficio segreteria il libretto delle giustificazioni. Il ritiro di un nuovo libretto di giustificazioni sarà consentito dietro pagamento e la riconsegna del libretto precedentemente preso o la dichiarazione scritta di smarrimento da parte del genitore.

#### **Art. 41 – Accesso agli atti amministrativi**

- 1) L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla L. 241/90 e dalla normativa vigente sulla privacy.
- 2) Chi volesse accedere ai documenti amministrativi per consultazione o per ritiro copie deve specificare in forma scritta con chiarezza le proprie richieste ed esporre le motivazioni.
- 3) Nel caso in cui per la natura del documento siano coinvolti altri soggetti che vedrebbero compromesso il loro diritto alla privacy, è fatto obbligo alla segreteria di divulgare solo i dati strettamente necessari rispetto alla motivazione per la presa visione, avvertendo comunque i "controinteressati" del procedimento in atto.
- 4) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
- 5) Il rifiuto o la limitazione all'accesso devono essere comunicati per iscritto all'interessato con dichiarata motivazione ai sensi della suddetta normativa.

#### **Art. 42 – Raccolta di denaro all'interno della Scuola**

- 1) È vietata la raccolta di denaro all'interno della scuola.
- 2) È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, salvo forme di contributo volontario da parte delle famiglie e/o esterni nell'ambito di iniziative programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del D.S. (beneficenza, mercatini...). Il denaro dovrà essere raccolto dai genitori e dovrà essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dai suddetti Consigli.

#### **Art. 43 – Avvisi, propaganda, pubblicità**

- 1) Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partito politico.
- 2) Previa autorizzazione del D.S., è consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale e informativo, su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Pubblici, Società Culturali e Sportive, Gruppi ONLUS.
- 3) I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del D.S. o del coordinatore nel caso di relazioni dei Consigli di classe.
- 4) La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori della scuola.
- 5) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello prodotto dalla scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).

#### **Art. 44 – Scelta degli esperti esterni**

Vedi delibera del Commissario Straordinario n° 19 del 12/02/2016.

### **CAPO X – USO DI LOCALI E ATTREZZATURE**

#### **Art. 45 – Laboratori e aule speciali**

- 1) Il funzionamento dei Laboratori e delle aule speciali è affidato all'inizio dell'anno agli assistenti tecnici ed ai Docenti responsabili, che ne assumono in carico le strumentazioni e propongono interventi di manutenzione e acquisti di attrezzature e materiale di consumo, sulla base delle richieste del Dipartimento specifico.
- 2) L'accesso ai laboratori, per le classi che devono svolgere attività previste dal **piano di studi**, è regolamentato dal quadro orario delle lezioni o, in caso di sovrapposizione, da una programmazione oraria a inizio anno per garantire l'accesso a tutte le classi. Per le discipline che non prevedono nel

piano di studi l'attività di laboratorio è obbligatoria la prenotazione on line 48 ore prima. La priorità è legata ad attività specifiche del laboratorio.

- 3) Non è consentito agli alunni l'accesso ai laboratori e alle aule speciali senza la sorveglianza di un insegnante.
- 4) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- 5) I docenti che utilizzano laboratori o reparti di lavorazione devono tempestivamente informare la segreteria (tramite relazione scritta) di eventuali danni o guasti che si sono verificati durante la loro permanenza nei sopramenzionati locali.
- 6) Gli allievi possono sistemare gli zaini solo in zone dei laboratori e dei reparti di lavorazione dove non si impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti (altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio).
- 7) Per quanto non esplicitato si fa riferimento al regolamento dei singoli laboratori.

#### **Art. 46 – Uso della Palestra**

- 1) Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche.
- 2) L'accesso alle palestre sarà consentito soltanto agli alunni forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite dagli insegnanti della disciplina, mentre non sarà consentito a personale estraneo.
- 3) La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
- 4) Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
- 5) Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di Educazione Fisica/Scienze motorie e sportive.
- 6) La sorveglianza degli alunni nella palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno, che dovrà anche vigilare i bagni e gli spogliatoi.

#### **Art. 47 - Uso di strumenti e sussidi didattici**

- 1) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tali materiali.
- 2) E' severamente vietato a tutto il personale scolastico l'utilizzo delle attrezzature della scuola (computer, televisore, telefono, registratori,.....) per scopi personali.
- 3) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 5) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- 6) Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione di un alunno BES segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando ai diversi plessi dell'Istituto frequentati dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

### **CAPO XI - PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. 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 di vigilanza della classe resta del docente.

2. 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.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 49 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Art. 50 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Art. 51 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

#### **Art. 52 - Somministrazione di farmaci a scuola**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dalla nota MIUR 25 novembre 2005, n. 2312.

3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al Dirigente Scolastico:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

5. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

### **Art. 53 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **Art. 54 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

### **Art. 55 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso.

### **Art. 56 - Infortuni e malori**

1) In caso di malessere di un alunno l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che provvederà al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente o malore l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e successivamente contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente.

Qualora nessun familiare sia reperibile, la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza.

2) Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.

3) I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

4) Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico e dei Genitori.

5) Per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione a tutto il personale scolastico è fatto obbligo darne immediata notizia al D.S. o a chi ne fa le veci, e di far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico relativo all'infortunio e la relazione dell'accaduto. Al rientro, occorre consegnare in segreteria i documenti originali, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **CAPO XII – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 57 – Principi generali**

1) In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. A tal

fine le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione debbono costituire un momento integrante della programmazione generale di tutta l'attività didattica.

- 2) Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:
- visite a centri di interesse scientifico, artistico, letterario, organismi istituzionali;
  - visite aziendali;
  - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
  - partecipazione ad attività teatrali;
  - partecipazione ad attività o gare sportive;
  - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
  - partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, europei;
  - partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
  - soggiorni-studio linguistici;
  - scambi culturali.

#### **Art. 58 – Definizioni**

Si intendono per:

- a. **USCITE DIDATTICHE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
- b. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, in genere al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
- c. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

*\*Nel presente regolamento con il termine **Uscite** in lettera maiuscola corsivo si intende parlare delle tre tipologie sopra indicate*

#### **Art. 59 –Destinatari**

- 1) Destinatari delle Uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
- 2) La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile.
- 3) La partecipazione dei genitori è consentita soltanto in casi particolari (alunni disabili) e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il numero dei genitori dovrà comunque essere contenuto e determinato anche sulla base dei posti disponibili sul mezzo di trasporto.
- 4) Gli **alunni che non partecipano alle Uscite** non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
- 5) **Il Consiglio di classe/interclasse valuta la partecipazione** o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Qualora una classe non partecipi al viaggio d'istruzione per motivi disciplinari o personali verrà permesso agli studenti meritevoli, per profitto e comportamento, di partecipare all'uscita con una classe parallela.
- 6) È fatto obbligo allo studente di attenersi alle norme comportamentali date dal referente del progetto e dai docenti accompagnatori. Tali regole sono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.
- 7) Ogni comportamento inadeguato da parte dello studente può prevedere sanzioni anche immediate e la sospensione o l'esclusione dalle **Uscite** per l'anno successivo.

## Art. 60 – Organi competenti

### 1) Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Elabora annualmente le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe, lo propone alle famiglie nell'ambito dei Consigli e al Collegio Docenti per la sua approvazione.

### 2) Docenti responsabili dei viaggi

- Predispongono il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate, di viaggi di istruzione ed eventuali uscite didattiche e compilano il modulo predisposto.
- Elaborano le richieste per il viaggio d'istruzione alla segreteria al fine di predisporre il bando in tempo utile.
- Compilano il modulo in cui vengono fornite tutte le indicazioni del viaggio e della preparazione didattica, compreso l'elenco dei partecipanti e del programma e lo consegnano in segreteria didattica in tempo utile.
- Elaborano una circolare da consegnare alle famiglie in cui viene presentato il programma del viaggio, la gestione finanziaria dell'uscita con le modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere.

### 3) Collegio dei Docenti

- All'inizio dell'anno scolastico designerà i responsabili delle **Uscite**, in particolare per la scuola secondaria di II grado. I responsabili cureranno l'aspetto organizzativo delle **Uscite**.
- Esamina annualmente, entro e non oltre il mese di dicembre, il Piano delle Uscite, lo approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Il Collegio ha comunque la facoltà di autorizzare, anche al di fuori dei termini stabiliti, visite, viaggi e uscite in presenza di occasioni o progetti particolari, purché abbiano attinenza con il POF.

### 4) Dirigente Scolastico

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole **Uscite** (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie), nonché la coerenza con il presente Regolamento.
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle **Uscite** contenute nel Piano delle **Uscite**, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe.
- Sottopone il tutto all'approvazione definitiva del Commissario Straordinario.
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

### 5) Famiglie

- I rappresentanti dei genitori vengono informati durante i consigli di classe/interclasse/intersezione di ottobre/novembre.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio specifica per ogni visita guidata e viaggio di istruzione che va firmata dai genitori o da chi esercita la patria potestà familiare nel caso di genitori separati; il modulo va riconsegnato anche nel caso la famiglia non autorizzi il figlio a partecipare.
- Per le sole uscite didattiche sul territorio verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico.
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.
- Firmano il consenso alle regole di comportamento per i viaggi d'istruzione. Si fa presente che, durante le **Uscite**, in caso di danni a persone o a cose, esiste una corresponsabilità tra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" (Art. 2048, 1° comma c.c.).
- Sono tenuti a segnalare, contestualmente alla presentazione dell'autorizzazione, al docente accompagnatore o al referente del progetto situazioni di salute che richiedono particolari premure e accorgimenti.

## **Art. 61 – Periodi di effettuazione**

- 1) Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare **Uscite** in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.
- 2) Si cercherà di far coincidere possibilmente la data del rientro da viaggi di istruzione con un giorno prefestivo.
- 3) Di norma non si effettuano viaggi in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici, non differibili, legati a progetti.
- 4) Non si possono effettuare soggiorni - studio estivi durante il periodo degli esami di Stato, per la Scuola sec. di I grado e durante gli esami integrativi di sospensione del giudizio per la Scuola sec. di II grado, al fine di consentire a tutti gli alunni la partecipazione.

## **Art. 62 – Documentazione e aspetti finanziari**

### **DOCUMENTAZIONE**

- 1) Tutti gli alunni partecipanti alle **Uscite** devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi.
- 2) In caso di Viaggio d'Istruzione ogni alunno e accompagnatore dovrà possedere un documento d'identità valido.
- 3) Per alunni di età inferiore ai 14 anni, nel caso di viaggio all'estero (soggiorni-studio linguistico), è necessario il visto della questura per l'affidamento a un docente accompagnatore.

### **ASPETTI FINANZIARI**

- 1) Le spese di realizzazione di **Uscite** sono a carico dei partecipanti.
- 2) Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto corrente postale intestato alla Scuola e l'attestazione dell'avvenuto pagamento va riconsegnato insieme all'autorizzazione al docente referente indicato nella circolare di riferimento.
- 3) Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per gli eventuali pagamenti da versare in loco (ingressi a musei, guide o quant'altro).
- 4) I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
- 5) All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, il rimborso della quota versata potrà interessare soltanto le voci di spesa che non saranno state effettivamente sostenute, quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (pullman, prenotazione servizi...).
- 6) **Tutti i partecipanti alle Uscite devono essere coperti da polizza assicurativa (della scuola o personale).**

## **Art. 63 – Docenti accompagnatori**

- 1) Gli accompagnatori degli alunni durante le **Uscite** vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
- 2) Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due, massimo tre uscite per anno scolastico.
- 3) Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una o più unità degli accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

- 4) Gli accompagnatori possono essere anche uno ogni 10-12 alunni per i viaggi di istruzione e i soggiorni/viaggi all'estero; per questi ultimi si prediligono i docenti di lingue e i docenti con buona conoscenza della lingua del Paese meta del viaggio.
- 5) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
- 6) Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori.
- 7) La partecipazione dei genitori è consentita soltanto in casi particolari, previa autorizzazione del DS. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto. Durante l'**Uscita** i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità.
- 8) Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.
- 9) I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. **Prima della partenza** i docenti accompagnatori:
  - richiedono alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni
  - firmano il documento di assegnazione degli alunni
  - si sincerano di aver consegnato alla segreteria didattica l'elenco degli alunni presenti e le autorizzazioni delle famiglie.
- 10) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art. 64 – Trasporti**

- 1) Per le uscite didattiche sul territorio nell'ambito del Comune o dei Comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dello Scuolabus.
- 2) Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.
- 3) Il numero dei partecipanti all'**Uscita** (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
- 4) Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

### **CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 65 – Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento. Ogni componente il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) ha facoltà di proporre modifiche al Regolamento di Istituto: ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, sarà comunicata ai rappresentanti del Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) e sottoposta al Collegio dei Docenti e al Commissario, per l'eventuale approvazione.