

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

A. S. 2020/2021



**Repubblica Italiana - REGIONE SICILIANA**

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “E. De AMICIS”  
MIRABELLA, SAN CONO, SAN MICHELE DI GANZARIA CODICE  
MECCANOGRAFICO CTIC80900Q – CODICE FISCALE 82002290870 PIAZZA  
ALDO MORO, 7 TEL. 0933/991134 - FAX 0933/991720  
MIRABELLA IMBACCARI [ctic80900q@istruzione.it](mailto:ctic80900q@istruzione.it) [ctic80900q@pec.istruzione.it](mailto:ctic80900q@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.icmirabella.edu.it](http://www.icmirabella.edu.it)**

VISTO il D.P.R. del 28 giugno 1998 n. 249, **REGOLAMENTO** recante lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto;

VISTO il Patto di corresponsabilità educativa.

È adottato il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**.

### **PREMESSA**

- La scuola è luogo di formazione, educazione, acquisizione di conoscenze ed è finalizzata allo sviluppo della coscienza critica e alla crescita della persona.
- In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Il dirigente scolastico, i docenti, tutto il personale e gli operatori, che a qualunque titolo svolgono incarichi nella scuola, sono tenuti ad offrire un esempio di sicuro valore educativo.

### **OBIETTIVO**

- Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica per “star bene a scuola” per cui ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d' Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
7. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti con altre scuole o enti e decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F. nel rispetto del calendario scolastico regionale.
9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione di corsi di recupero e di sostegno, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
10. Designa i membri della Commissione elettorale della scuola.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. Esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività culturali e sociali.
13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

## **Art.2 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

- Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.
- Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.
- La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i raggruppamenti dell' istituto.

## **Art.3 ORDINE DEL GIORNO**

- L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.
- Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
- Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

## **Art.4 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

- Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D. S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
- Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.
- In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.
- Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.
- Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vice-presidente non gli subentra. Pertanto, si darà luogo a nuova elezione.

## **Art.5 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente:

- Convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- Firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

## **Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA**

- La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 ( Testo Unico d.lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.
- La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale ha ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art. 3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.
- La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

## **Art. 7 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

- Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.
- Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il Consiglio d'Istituto dà comunicazione al personale della scuola e ai genitori dell'ora, del luogo, della data e dell'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio mediante avviso scritto e affissione all'Albo delle singole scuole.

## **Art.8 INVITI ALLE SEDUTE**

- Il Consiglio d'Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Enti Locali, rappresentanti degli Organi Collegiali, esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano o qualora detti rappresentanti chiedano di prospettare questioni della categoria rappresentata al Consiglio.
- Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

## **Art. 9 MODALITA' DELLE SEDUTE**

- Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.
- Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.
- Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.
- Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione, che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.
- In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

## **Art. 10 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

- Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti) il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

## **Art.11 VOTAZIONI**

- Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.
- Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dalla singola Consiglieri e relativa a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

## **Art.12 VERBALE DELLE SEDUTE**

- Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.
- Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).
- Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare sue eventuali dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.
- Gli Atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

## **Art.13 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo on line di Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni rimane pubblicata per un periodo di 15 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.14 - DECADENZA DA CONSIGLIERE**

I membri del Consiglio i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416 e art.29 dello stesso D.P.R.

L'impossibilità di partecipare alle riunioni va comunicata alla Segreteria prima della riunione del Consiglio.

#### **Art.15 - RELAZIONE ANNUALE**

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

#### **Art.16 ELEZIONI DI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.17 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – D'INTERCLASSE – DI CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione, d' Interclasse o di Classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata, nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio di Intersezione e d' Interclasse si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; Il Consiglio di Classe si riunisce, di norma, ogni mese con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art.18 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI.**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene redatto su apposito registro da un docente.

#### **Art.19 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE**

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitrice.

Svolge le seguenti funzioni:

- Formula al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- Verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- Agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Svolge le seguenti funzioni:

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- Esprime un parere sui libri da adottare;
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con i soli componenti docenti);
- Valuta gli alunni (con le sole componenti docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni mese, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. E' presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di coordinatore e di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Svolge le seguenti funzioni:

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- Esprime un parere sui libri da adottare;
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la componente docente);
- Valuta gli alunni (con le componenti docenti).
- Promuove iniziative di orientamento scolastico.

#### **Art. 20 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n° 417.

#### **Art. 21 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

## **DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 22 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell' Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituiti, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **Art. 23 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 24 FORMAZIONE-PROFESSIONALITA'**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico come previsto dall'art. 1 del d.l. 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## **Art. 25 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

## **ART 26 – FORMULAZIONE ORARI**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare, per la scuola secondaria di I grado, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

## **Art. 27 - CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) previa comunicazione al Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno effettuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Dirigente Scolastico.

## **Art. 28- UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE.**

Le ore di programmazione settimanale vengono utilizzate per programmare unitariamente l'attività relativa a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

## **Art. 29 – ASSENZE DALLE LEZIONI**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione individuale - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessa breve, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

### **Art. 30 – ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

## **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 31 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

### **Art. 32 – RAPPORTI INTERPERSONALI**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

### **Art. 33 - ASSENZE**

Il personale ATA usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla Direttrice Amministrativa e al Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO**

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

### **Art. 35 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo nell'edificio o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

**Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.**



## **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 36 - DIRITTI**

- Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità:
- Ha diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Ha diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivi, relazionali e socio-affettivo.

### **Art. 37 - DOVERI**

- Gli alunni devono presentarsi con puntualità a scuola, puliti, ordinati e vestiti con decenza.
- Hanno il dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che richiedono per sé.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'ambiente e ad utilizzare adeguatamente le strutture ed i sussidi per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare oggetti estranei al lavoro di classe.
- Tutti gli alunni devono essere provvisti del diario sul quale segnare giornalmente i compiti e le lezioni per casa, l'orario e le sue varianti, le comunicazioni degli insegnanti e del dirigente scolastico ai genitori, che dovranno firmarle.

## **DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### **Art. 38- DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione e trasparenza.

Tale partecipazione si concretizza nella partecipazione agli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Consigli d'Interclasse, d'Intersezione, di Circolo e Giunta esecutiva) e/o nell'organizzazione autonoma di assemblee di classe.

I rappresentanti dei genitori possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

## **FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO** **SCOLASTICO**

### **ART. 39 – INGRESSO E PERMANENZA A SCUOLA**

- Si raccomanda di osservare scrupolosamente l'orario di ingresso a scuola.
- Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi e assisterli durante l'ingresso.
- I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio d'ora.
- Tutti i docenti hanno l'obbligo di assicurare un'assidua vigilanza sugli allievi, esercitando la sorveglianza sugli stessi nella misura dovuta, con diligenza idonea ad impedire il verificarsi di fatti dannosi. Tale obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. *Corte dei conti, sez. III, nr.1623 dell'19.02.1994)- (Rif. Cassazione, sez. III nr.5668 dell'18.04.2001; sez. III nr. 2839 dell'11.02.2005 e Cass. Sez. III Civile nr.14484 dello 07.11.2000.)*
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per non futili motivi, assentarsi momentaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- La responsabilità dell'insegnante nei confronti degli allievi decorre dal momento in cui gli stessi gli vengono consegnati e fino al termine delle lezioni.
- Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio, avendo cura di trattenersi solo per il tempo necessario alle operazioni di entrata.
- L'accesso alla scuola primaria e secondaria da parte degli alunni è consentito solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante il quale saranno accolti dai docenti della prima ora.
- Al suono della campana gli alunni entrano nell'androne dell'edificio scolastico e, accompagnati dall'insegnante, raggiungono ordinatamente la loro aula.
- Gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori all'ingresso dell'edificio, ma non direttamente nelle aule.
- E' fatto divieto a chiunque, non preventivamente autorizzato dal D. S. o da un suo delegato, di accedere nelle aule della scuola.
- Nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo è consentita l'uscita dall'aula solo in caso di necessità.

### **ART. 40 – CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE**

- Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva.
- Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.
- I docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano la prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il

collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell' inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, fermo restando quanto contenuto al punto 4 dell'art.39 del presente regolamento, si deve richiedere la presenza dei collaboratori scolastici. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL del 24.07.2003 – tab. A – Profili di Area del Personale ATA.- Area e CCNL 2006/2009)

#### **ART. 41 – RITARDI**

- Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni.
- L'alunno in ritardo viene ammesso in classe al suo arrivo, se il ritardo non supera i 10 minuti, altrimenti attenderà presso la portineria l'inizio della seconda ora di lezione (salvo casi particolari) e sarà sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'ingresso in classe.
- L'eventuale ritardo deve essere motivato e giustificato dalla famiglia nell'apposito libretto.
- Il docente indicherà sul registro l'orario d' ingresso dell'alunno.
- La responsabilità dell'insegnante, in caso di ritardo dell'alunno comincia con il suo ingresso in. Aula.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

#### **ART. 42 – ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE**

- Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, sono possibili in coincidenza con la fine dell'ora di lezione (evitando così l'interruzione della stessa), solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto o i modelli prestampati.
- Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula e il docente annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.
- In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il modulo prestampato su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato) per il ritiro e poi riporta il modulo firmato in aula. Nel momento della consegna dell'allievo al genitore o persona da questi delegata, termina la responsabilità dell'insegnante.

#### **ART. 43 – INTERVALLO**

- L'intervallo, della durata di quindici minuti, è un momento di pausa nel lavoro, durante il quale si conversa, si consuma una merenda e si usano i bagni ed i materiali a disposizione per l'igiene personale (carta igienica, sapone liquido e salviette di carta), avendo cura di utilizzare ogni cosa in modo corretto e senza inutili sprechi.
- Gli alunni della scuola primaria possono fare l'intervallo nell'ambito delle proprie aule, così come gli alunni della scuola secondaria di primo.
- La vigilanza, durante l'intervallo, è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno o che transitano nei corridoi.
- I docenti dovranno organizzarsi adeguatamente per adottare strategie, accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti e garantire il massimo controllo sulla scolaresca, pur permettendo agli alunni di gestire autonomamente tale momento ricreativo.

#### **ART. 44– USCITA DA SCUOLA**

- Tutti gli alunni della scuola, al termine delle lezioni, escono in modo ordinato dall'edificio scolastico accompagnati dai loro insegnanti, i quali sono obbligati solo ad accompagnare gli allievi fino all'uscita dalle aule, ma non sono responsabili di quanto può accadere fuori dall'edificio scolastico, non estendendosi l'obbligo di vigilanza, da parte degli insegnanti, agli spazi esterni della scuola, dopo l'uscita degli allievi (*Corte di Cassazione, sentenza nr.17215/2010*).
- I bambini della scuola dell'Infanzia vengono ritirati, individualmente, dai loro genitori o da persona adulta da essi delegata.
- Nel caso in cui dovesse cambiare l'orario di uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie. L'insegnante presente in classe avrà cura di far trascrivere sul diario l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni alunno.
- Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nel giorno seguente il docente controllerà la regolarità delle firme e l'alunno non in regola sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

#### **ART. 45 – ASSENZE DEGLI ALUNNI**

- Non sono ammesse assenze ingiustificate e continuative.
- Dopo 5 giorni di assenze continuative, per motivi di salute, la riammissione a scuola avviene dietro presentazione di giustificazione e di certificazione medica; nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una nota scritta che ne precisi i motivi.
- All'inizio dell'anno scolastico gli alunni della scuola secondaria di primo grado ricevono un libretto per le giustificazioni, nel quale i genitori depositano la propria firma. Gli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione compilata in ogni sua parte, nell'apposito libretto, al docente della prima ora, che la controfirma e segna sul registro di classe i nomi degli alunni giustificati.
- I docenti che si avvicinano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.
- Dopo tre giorni di ripetuti ritardi nelle giustificazioni, l'alunno viene riammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore.
- Il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia in caso di assenze saltuarie, frequenti o prolungate e segnalerà il comportamento dell'alunno alla funzione strumentale della dispersione, che valuterà col Dirigente scolastico gli interventi più opportuni.

#### **ART. 46 – RISPETTO DI SE', DELLE PERSONE E DELLE COSE**

- Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti con decenza.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che richiedono per sé.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'ambiente e ad utilizzare adeguatamente le strutture ed i sussidi per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- La scuola ripudia e sanziona ogni forma di prevaricazione violenta e di assoggettamento tra gli allievi in pieno accordo con le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo (D.M. 16/2007.)

#### **ART. 47 – MENSA**

- Gli alunni che usufruiscono della mensa, dopo le opportune pratiche igieniche, si recano in sala mensa, dove devono tenere un comportamento educato e rispettoso, evitando schiamazzi.

- Al termine del pranzo gli alunni possono sostare e conversare nell'androne.
- L'assistenza durante il servizio mensa è assicurata da due insegnanti effettivamente in servizio.

#### **ART. 48 – UTILIZZO DEI LABORATORI**

- Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno.
- L'uso dei laboratori deve avvenire sempre in presenza degli insegnanti ed è strettamente legato all'attività didattica.
- Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

#### **ART. 49 – PALESTRA**

- Gli alunni possono entrare in palestra solo se accompagnati dall'insegnante.
- Senza il permesso dell'insegnante non possono essere usati attrezzi di nessun tipo.
- I piccoli attrezzi devono essere riposti in ordine al termine delle attività.
- Gli alunni devono indossare un adeguato abbigliamento.

#### **ART. 50– USO DEL TELEFONO E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

- Telefono della scuola: ne è consentito l'uso solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite telefonate private, se non per motivi eccezionali. Gli alunni possono telefonare alle famiglie solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.
- Telefoni cellulari: ne è assolutamente vietato l'uso durante le ore di lezione da parte di docenti ed alunni. In caso di inadempienza da parte degli alunni si procederà al sequestro dell'apparecchio, che sarà consegnato in presidenza e poi restituito ai genitori.
- Non è concesso agli alunni portare a scuola giochi elettronici o altri oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento. Non è concesso inoltre portare oggetti pericolosi per la salvaguardia dell'incolumità di tutti.

#### **ART. 51 – AVVISI**

- I docenti provvedono agli avvisi scritti alle famiglie tramite il diario, sul quale controlleranno l'apposizione della firma per presa visione da parte del genitore.
- Tra gli avvisi urgenti da comunicare ai genitori è l'orario di ricevimento settimanale dei singoli docenti; in itinere vanno comunicati quelli pomeridiani per le valutazioni delle competenze.
- È consentito esporre all'interno dei locali scolastici, in appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, avvisi di manifestazioni sportive e culturali, o di altro genere, purché possano interessare gli alunni, i docenti, il personale ATA o le famiglie.
- La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può diffondere presso le famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione istituzionale della scuola.

#### **ART. 52 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori hanno il diritto-dovere di essere informati di quanto avviene a scuola.

I colloqui personali vanno effettuati ogni qualvolta un genitore o un insegnante lo ritenga opportuno. I colloqui si tengono al di fuori dell'orario delle attività didattiche.

I Rappresentanti di Classe di Interclasse e di Sezione eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico o dai Docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa negli incontri.

I docenti sono tenuti a comunicare gli orari e i giorni in cui, previo appuntamento, sono disponibili per comunicare con i genitori che ne facessero richiesta. Le comunicazioni andranno scritte sul diario di ciascun alunno. È obbligo dei genitori riconsegnare gli avvisi firmati.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie dovranno fornire all' insegnante uno o più recapiti telefonici dove poter reperire, in caso di urgente necessità, i genitori o persone da essi ufficialmente delegate.

Ai genitori sarà chiesta l'autorizzazione scritta a riprese video e foto dei propri figli, le quali saranno utilizzate esclusivamente per documentare la partecipazione ad attività scolastiche e la realizzazione di progetti didattici.

I genitori della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di 1° grado autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste durante le attività scolastiche (compleanni, Carnevale, Natale etc.) dove verranno somministrati cibi e bevande. In caso di non autorizzazione, l'alunno può essere inserito in altra classe o sezione.

#### **ART. 53 – RAPPORTI CON LA DIRIGENZA**

Il Dirigente Scolastico, 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 alle tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie.

#### **ART. 54 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. La scuola, nell'ambito del P.T.O.F., promuove attività in orario pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione.
2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
3. Gli alunni iscritti ai corsi durante le lezioni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose e, nei locali stabiliti, sono sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.
4. In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
5. I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni.
6. Il genitore deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

#### **ART. 55 – USCITE DIDATTICHE - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale.
- Per uscite didattiche si intendono le visite brevi, in orario di lezione, durante le quali si svolgono delle attività sul campo, generalmente con la guida di un esperto. Può essere richiesto l'uso di un mezzo di trasporto. Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono autorizzate dal Dirigente scolastico; si dovrà acquisire però anticipatamente il consenso scritto dei genitori, anche cumulativo.

- Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Hanno per meta luoghi di interesse generale (es. città) o specifico (es. museo) e richiedono l'uso di un mezzo di trasporto anche pubblico. Per visite guidate si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, inserite nella programmazione curricolare.
- Per gli alunni della scuola dell'Infanzia si possono programmare uscite brevi all'interno dell'orario scolastico con mete rientranti in un raggio non superiore ai 100 Km, in modo che i tempi di percorrenza risultino adeguati all'età dei bambini.
- Per viaggi di istruzione si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.
- Le famiglie degli alunni vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
- Le uscite, le visite e i viaggi esplicitati sopra devono rientrare in una programmazione educativa-didattica e pertanto vengono proposti dai Consigli di classe e/o dal Collegio dei docenti e/o dai Docenti Funzioni Strumentali e devono essere deliberati dal Consiglio di Istituto, previo controllo delle condizioni di effettuazione (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie.)
- Il Dirigente Scolastico riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.
- Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto occorre:
  - Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
  - Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione è necessario:
  - a) La richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio con la dichiarazione di conformità alla C.M. n° 291 del14/10/1992 e l' adeguamento a quanto disposto nel più recente D.L. 17/03/1995 n° 111 in materia di viaggi;
  - b) La partecipazione del 2/3 degli alunni della classe;
  - c) Le autorizzazioni di chi esercita la patria potestà;
  - d) La dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità;
  - e) Il programma analitico del viaggio
- I docenti accompagnatori ( uno ogni 15 alunni ) sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Durante le uscite devono assicurare un' adeguata vigilanza sugli allievi, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. E' indispensabile la presenza di almeno un docente della classe come accompagnatore.
- Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno.
- Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita didattica hanno diritto alla scolarità, pertanto sarà loro garantito il normale orario di permanenza nella scuola.

## **ART. 56– UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI O ENTI ESTERNI**

I locali e le attrezzature dei locali delle scuole possono essere temporaneamente utilizzate da Enti o Associazioni, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dall'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, previo assenso scritto con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Il Comune o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'ente concedente (il Comune) e il firmatario della richiesta.

Il richiedente è tenuto ad usufruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione. Va data la priorità alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.

Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e il Consiglio di Istituto chiederà la revoca della concessione dell'uso degli spazi.

#### **ART. 57 – RAPPORTI CON L'ESTERNO**

È proibita nei locali della scuola la vendita di prodotti di ogni genere.

I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio per colloqui con i docenti soltanto in orario extrascolastico.

Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro se non per attività previste dalla programmazione (viaggi, teatro, cinema etc.) né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano di argomento scolastico e che non provengano da Enti Locali ovvero da Enti o Associazioni di rilevanza nazionale.

È consentito l'accesso a personale esterno qualificato, per conferenze, lezioni, o attività integrative o altro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 58 – ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni.

#### **ART. 59 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recanti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

#### **Art. 60 DIVIETO DI FUMARE**

Ai sensi della vigente normativa nei locali della scuola è fatto divieto di fumare.

## **INFRAZIONI DISCIPLINARI**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quando possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Esse devono tenere conto dell'età e della situazione psicologica dell'alunno.
6. Gli alunni rispondono del loro comportamento, oltre che al Dirigente scolastico e agli insegnanti delle loro e delle altre classi, anche al personale non docente, il quale ha il diritto-dovere di richiamarli e di segnalare le eventuali mancanze disciplinari di cui è venuto a conoscenza.
7. Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.
8. L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli Docenti.
9. L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
10. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a cinque giorni sono sempre adottate da un organo collegiale.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli studenti che violano i propri doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale;
- Avvertimento scritto alla famiglia, annotato sul diario dell'interessato; ○ comunicazione telefonica alla famiglia;
- Ammonizione scritta, annotata sul registro di classe;
- Convocazione dei genitori da parte della presidenza;
- Riparazione del danno o risarcimento monetario;
- Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione;
- Allontanamento dalla comunità scolastica.

#### **INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli alunni, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- L'intenzionalità del comportamento;
- Il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dell'alunno;
- Il concorso nella mancanza di più alunni tra loro;
- La sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dell'alunno.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

<i>MANCANZA DISCIPLINARE</i>	<i>SANZIONE</i>	<i>SANZIONE PER REITERAZIONE</i>	<i>SANZIONE PER INFRAZIONE GRAVE O SUCCESSIVA ALLA REITERAZIONE</i>
<b>MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI</b>			
1. Mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario)	Avvertimento scritto	Convocazione della famiglia	Ammonizione scritta
2. Mancato svolgimento di attività didattiche programmate	Ammonizione scritta	Convocazione della famiglia	Discussione in Consiglio di interclasse/ classe
3. Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti)	Penalizzazione nella valutazione e avvertimento scritto	Ammonizione scritta	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
4. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia	Avvertimento scritto	Convocazione della famiglia	
5. Contraffazione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia	Convocazione della famiglia	Ammonizione scritta	Discussione in Consiglio di classe
6. Ritardo	Avvertimento scritto	Convocazione della famiglia	Ammonizione scritta
7. Assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti	Avvertimento scritto	Convocazione della famiglia	Ammonizione scritta
8. Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Ammonizione scritta e convocazione della famiglia	Discussione in Consiglio di interclasse/classe	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
9. Giustificazione di assenza con firma contraffatta	Convocazione della famiglia	Discussione in Consiglio di classe	Discussione in Consiglio di classe
10. Ricorso a linguaggio volgare o blasfemo	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta	
11. Violazione del divieto di uso del telefono cellulare	Ammonizione scritta e ritiro del cellulare	Convocazione della famiglia	
1. Disturbo e/o far perdere tempo durante l'attività didattica.	Avvertimento scritto al secondo richiamo	Ammonizione scritta	

13. Disturbo durante gli intervalli e/o durante il cambio di insegnante	Avvertimento scritto al secondo richiamo	Ammonizione scritta	
14. Comportamento offensivo e/o intimidatorio nei confronti dei compagni o del personale della scuola	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta o convocazione della famiglia	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
15. Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività parascolastiche	Ammonizione scritta	Discussione in Consiglio di classe	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
16. Ricorso alla violenza fisica nei confronti di un compagno o del personale della scuola	Discussione in Consiglio di interclasse/classe	Discussione in Consiglio di interclasse/classe	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
17. Danneggiamento di documenti	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta	
18. Falsificazione, sottrazione o distruzione di documenti	Ammonizione scritta	Discussione in Consiglio di classe	Discussione in Consiglio di classe
<b>MANCANZE VERSO LA COMUNITA'</b>			
19. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
20. Danneggiamento dei beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Avvertimento scritto e riparazione del danno o risarcimento monetario (1)	Ammonizione scritta E riparazione del danno o risarcimento monetario (1)	
21. Comportamento che può incidere sulla sicurezza altrui	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta	
22. Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Ammonizione scritta e riparazione del danno o risarcimento monetario	Discussione in Consiglio di classe	Discussione in Consiglio di classe
23. Sottrazione indebita dei beni	Ammonizione scritta e risarcimento	Discussione in Consiglio di interclasse/classe	Discussione in Consiglio di interclasse/classe
24. Cumulo di 4 mancanze	Allontanamento dalla comunità scolastica di un giorno	Discussione in Consiglio di interclasse/classe	

1) in caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. all'alunno vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino. Le spese relative a danno per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite tra gli alunni.

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Istituto e sarà distribuito ai docenti, al personale ATA e ai genitori, che si impegnano ad attuarlo e ad osservarlo.

Il presente "Regolamento di Istituto" fa parte integrante del Piano dell'Offerta formativa".