

2 ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. ALIGHIERI"-FRANCOFONTE  
Prot. 000024 del 03/01/2023  
V (Uscita)



REPUBBLICA ITALIANA \* REGIONE SICILIA  
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I  
GRADO  
Piazza Dante – 96015 FRANCOFONTE  
TELEFONO 095/948186-FAX  
095/2273089  
COD.FISC.: 82000290898 – COD. MECC.SRIC86300L  
e-mail:[sric86300l@istruzione.it](mailto:sric86300l@istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

## INDICE

	Pag
<b>CAPO I – ORGANI COLLEGIALI (Artt. 1 – 18)</b>	<b>7</b>
Art. 1 – Convocazione	
Art. 2 – Validità sedute	
Art. 3 – Discussione ordine del giorno	
Art. 4 – Mozione d'ordine	
Art. 5 – Diritto di intervento	
Art. 6 – Dichiarazione di voto	
Art. 7 – Votazioni	
Art. 8 – Risoluzioni	
Art. 9 – Processo verbale	
Art. 10 – Surroga di membri cessati	
Art. 11 – Programmazione	
Art. 12 – Decadenza	
Art. 13 – Dimissioni	
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto	
Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell’Istituzione Scolastica	
Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	
Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	
<b>CAPO II – DOCENTI</b>	<b>12</b>
Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti	
<b>CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>14</b>
Art. 20 – Indicazioni sui doveri del personale amministrativo.	
<b>CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>14</b>
Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	
<b>CAPO V – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>16</b>
Art. 22 – Accesso dei genitori nei locali scolastici	
<b>CAPO VI – LABORATORI (Artt. 23 – 30)</b>	<b>16</b>
Art. 23 – Uso dei laboratori	

Art. 24 – Sussidi didattici	
Art. 25 – Diritti d'autore	
Art. 26 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, etc...)	
Art. 27 – Mediateca	
Art. 28 – Utilizzo degli strumenti musicali dell'istituto	
Art. 29 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	
Art. 30 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
<b>CAPO VII: SICUREZZA</b>	<b>19</b>
Art. 31 – Norme di comportamento	
<b>CAPO VIII: COMUNICAZIONI (Art. 32 – 34)</b>	<b>20</b>
Art. 32 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
Art. 33 – Comunicazione scuola-famiglia	
Art. 34 – Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa	
<b>CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO</b>	<b>21</b>
Art. 35 – Accesso di estranei nei locali scolastici	
<b>CAPO X - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</b>	<b>21</b>
Art. 36 – Accesso e sosta	
<b>CAPO XI - RETE INFORMATICA D'ISTITUTO (Artt. 37 – 41)</b>	<b>21</b>
Art. 37 – Norme generali	
Art. 38 – Policy d'Istituto	
Art. 39 – Account	
Art. 40 – Internet	
Art. 41 – Password	
<b>CAPO XII - USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI TECNOLOGICI (Artt.42 – 45)</b>	<b>24</b>
Art. 42 – Divieto uso cellulare	
Art. 43 – Regolamentazione	
Art. 44 – Sanzioni disciplinari per uso improprio dei dispositivi tecnologici	

Art. 45 – Utilizzo dei dispositivi tecnologici esclusivamente  
perscopi didattici

**CAPO XIII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA  
DEGLI INFORTUNI (Artt. 46 -48)** 25

Art. 46 – Infortuni alunni nei locali scolastici

Art. 47 – Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e  
ogni altra attività curricolare ed extracurricolare prevista dal  
P.T.O.F.

Art. 48 – Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale  
dentro l'istituto

**CAPO XIV - REGOLAMENTO  
DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA PARTE  
GENERALE (Artt. 49 – 58)** 27

**Art.49 –Comportamento alunni**

Art. 50 –Vigilanza alunni

Art. 51 – Regolamento dei ritardi, uscite anticipate,  
assenze, giustificazioni

Art. 52 – Orario ufficio di segreteria

Art. 53 – Divieto di fumare

Art. 54 – Concessione uso locali a terzi

Art. 55 – Distribuzione materiale propagandistico

Art. 56 – Concessione e conservazione di dotazioni ed  
attrezzature scolastiche

Art. 57– Pubblicità degli atti

Art. 58 – Accesso ai documenti amministrativi

**CAPO XV - REGOLAMENTO INTERNO DELLA  
SCUOLA DELL'INFANZIA (Artt.59 – 66)** 30

Art. 59 – Orario delle attività

Art. 60 – Regolamentazione dei ritardi, uscite,  
assenze, giustificazioni

Art. 61 – Criteri di priorità per l'iscrizione

Art. 62 – Formazione delle sezioni

Art. 63 – Uso del telefono

Art. 64 – Calendario delle riunioni

Art. 65 – Giustificazioni

Artt. 66 – 72 Norme di comportamento

**CAPO XVI – REGOLAMENTO INTERNO DELLA** 32  
**SCUOLA PRIMARIA**

Art. 73 – Orario scolastico - Orario di lezione

Art. 74 – Formazione delle classi prime

Art. 75 – Uso del telefono

Art. 76 – Calendario delle riunioni

Art. 77 – Regolamentazione dei ritardi, uscite,  
assenze, giustificazioni

Artt. 78 – 84 Norme di comportamento

**CAPO XVII**

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA** 34  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Art. 85 – Orario scolastico - Orario di lezione

Art. 86 – Variazione orari

Art. 87– Formazione delle classi prime

Art. 88 – Uso del telefono

Art. 89 – Calendario delle riunioni

Art. 90 – Regolamentazione dei ritardi, uscite,  
assenze, giustificazioni

Art. 91 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 92 – Vigilanza sugli alunni

Artt. 93 – 99 Norme di comportamento

**CAPO XVIII** 38

**REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE,**  
**VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**  
**(Artt. 1 – 11)**

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Campo di applicazione/destinatari

Art. 4 – Organi competenti

Art. 5 – Durata delle “uscite” e periodi di effettuazione

Art. 6 – Partecipazione

Art. 7 – Destinazioni

Art. 8 – Sicurezza

Art. 9 – Modalità e aspetti finanziari

Art. 10 – Docenti accompagnatori

Art. 11 – Trasporti

**"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"**

Art. 1 Vita della comunità scolastica

Art. 2 Diritti

Art. 3 Doveri

Art. 4 Disciplina

Art. 5 Tabella riepilogativa delle principali sanzioni disciplinari

Art. 6 Impugnazioni

Art. 6-bis Patto educativo di corresponsabilità

Art. 7 Disposizioni finali

## PRINCIPI ISPIRATORI

1. Il presente regolamento fa proprio, sotto il profilo dei principi ispiratori di fondo, quanto contenuto nell'art. 1 del DPR 249/98 (Statuto degli studenti e delle studentesse): *"la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale"*.
2. Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e democratico dei diritti, dei ruoli e della personalità di ciascuno. Il presente regolamento avrà dunque un senso solo se la sua osservanza nascerà non dalla paura di eventuali sanzioni, ma dalla personale convinzione di tutti coloro che nell'Istituto lavorano o studiano che solo attraverso il rispetto di norme chiare e precise, che garantiscano l'attività scolastica in tutti i suoi aspetti e a tutti i livelli, sia possibile realizzare le finalità che sono la ragione d'essere della Scuola stessa.
3. CAPO I: ORGANI COLLEGIALI  
**Art. 1 – Convocazione**  
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.  
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.  
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio del sito web istituzionale.  
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.  
Nell'eventualità di chiusura dei locali scolastici per questioni di emergenza, con ordinanza degli enti preposti, potrà essere utilizzata la convocazione online degli OO. CC., come deliberato in CdI nella seduta del 30/11/2022.

## **Art. 2 – Validità sedute**

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

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

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

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

## **Art. 4 – Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

## **Art. 5 – Diritto di intervento**

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

## **Art. 6 – Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.



La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

#### **Art. 8 – Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 – Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva

#### **Art. 10 – Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R.416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 – Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia

possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 – Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 – Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente
6. art.1 Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la

propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e per tutte le problematiche specifiche che riguardano la didattica e l'organizzazione del PTOF.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a conclusione dell'anno scolastico per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo neoassunto in ruolo, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
- per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- per valutare il servizio prestato dal personale docente di cui all'art. 448 del Testo Unico, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico, anche ai fini della riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501; - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II: DOCENTI**

**Art. 19. - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, così come previsto dall'art. 29 del CCNL Comparto scuola. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze del giorno precedente e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno, il giorno successivo al rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il giorno successivo dovrà essere giustificato personalmente dal genitore.
2. Il portone verrà chiuso 5 minuti dopo il suono della campana d'ingresso che, nella Scuola dell'infanzia è alle ore 08.15, nella Scuola primaria del plesso Europa alle ore 8.00, del plesso Franco alle ore 08.05, e alle ore 08:10 del plesso di Piazza Dante; nella Scuola Secondaria I grado l'ingresso è alle ore 8:00. **I docenti della prima ora ammettono in classe gli alunni ritardatari non oltre cinque minuti dopo il suono della campana, registrando l'orario di entrata e la giustificazione. Dopo tale ora gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe a seconda ora con relativa giustificazione e annotazione sul registro di classe (cartaceo ed elettronico).** Qualora gli alunni siano sprovvisti di giustificazione, essi saranno chiamati a giustificare il ritardo il giorno successivo. Nel caso di ritardi abituali, saranno avvertiti i rispettivi genitori.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al responsabile di plesso o al docente di classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è

- uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Se a prelevare l'alunno non è uno dei genitori, ma altro familiare o persona amica, questi ultimi dovranno presentare copia della delega già consegnata in segreteria.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
  5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, provvedendo ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.
  6. Durante l'intervallo, da svolgersi esclusivamente all'interno delle classi, i docenti vigilano sull'intera classe, per garantire l'incolumità dei minori e prevenire eventuali danni a persone e/o strutture scolastiche.
  7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta per andare ai servizi igienici, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
  8. Non è consentito ai docenti, ad eccezione dei docenti di Scienze Motorie, portare gli alunni in cortile a svolgere attività fisica o ludica, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso.
  9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  11. Al termine delle attività didattiche gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e per loro finisce l'orario di servizio. Nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di mancata presenza del genitore o di un suo delegato, al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, il personale collaboratore dovrà prendere in consegna l'alunno, facendo ricorso eventualmente anche a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'ufficio di segreteria, fino a quando non venga provveduto in merito e il bambino prelevato in sicurezza. Relativamente agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del Codice penale, che assimila il bambino di scuola dell'infanzia a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
  12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
  17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in

modo collettivo.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. I docenti nell'ambito dei rapporti scuola - famiglia ricevono i genitori, previo appuntamento, in orario diverso da quello delle lezioni.
20. Le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito della scuola si intendono regolarmente notificati. Ogni docente, presa visione delle circolari dal sito web della scuola, avrà cura di comunicare alla classe tramite avviso ciò che riguarda gli alunni e le loro famiglie.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che si svolgono in itinere tramite l'apposito diario scuola-famiglia o registro elettronico.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri di classe e quelli elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa e durante la ricreazione, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. I docenti, fermo restando la libertà individuale, indossano un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

### **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20 – Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

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

### **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella

zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli,
  - i. negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - n. evitano di parlare ad alta voce;
  - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Responsabile di Plesso o dal docente di classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi o sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
9. È fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

## **CAPO V: ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 22 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. **Non è possibile portare colazioni o altre cose da consegnare ai figli (quaderni, libri, bottigliette di acqua ecc.) durante le ore di lezione, in quanto non si possono distogliere i collaboratori scolastici dalle loro mansioni per effettuare le consegne, tranne in casi di motivata necessità autorizzati dalla dirigenza.**
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento

## **CAPO VI: LABORATORI**

### **Art. 23 – Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla



responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24 – Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale vario. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. **L'arredamento scolastico (banchi, sedie, armadi ed ogni altro bene di proprietà della Scuola) dovrà essere trattato con cura e secondo l'uso che ne è proprio; chiunque, per negligenza o volutamente, provochi dei danni a beni della Scuola o dei propri compagni sarà tenuto a risarcire il danno provocato; qualora il danno sia stato evidentemente provocato dagli alunni di una classe, e non si venga a conoscenza del responsabile, sarà l'intera classe a risponderne.**

#### **Art. 25– Diritti d'autore**

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

#### **Art. 26 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)**

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

#### **Art. 27 – Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali- smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art.28 - Utilizzo degli strumenti musicali dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili degli strumenti musicali dell'Istituzione Scolastica che provvederanno a verificare la funzionalità e l'uso degli strumenti stessi, compresi quelli affidati agli alunni in comodato d'uso e a proporre eventuali acquisti.

#### **Art. 29 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Gli alunni si recano in palestra accompagnati dai docenti di Scienze motorie e/o con i docenti autorizzati, rispettando il luogo e le attrezzature.
4. L'alunno con esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalle esercitazioni pratiche di Scienze Motorie (concesso per provati motivi di salute e opportuni controlli medici) frequenterà comunque le lezioni; sarà cura del docente coinvolgerlo in attività alternativa e adeguata che ne permetterà la valutazione.

#### **Art. 30 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto

stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

## **CAPO VII: SICUREZZA**

### **Art. 31 – Norme di comportamento**

- ✓ Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ✓ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ✓ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ✓ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ✓ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ✓ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- ✓ E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ✓ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ✓ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ✓ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ✓ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ✓ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ✓ Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- ✓ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- ✓ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ✓ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

- ✓ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ✓ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ✓ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ✓ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✓ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ✓ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ✓ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ✓ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ✓ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ✓ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Non fumare negli edifici scolastici.

## **CAPO VIII: COMUNICAZIONI**

### **Art. 32 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 33 – Comunicazione scuola-famiglia**

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito web istituzionale della scuola e tramite registro elettronico o diario degli alunni.
2. Secondo le necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno e all'orientamento scolastico e professionale.

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 34 – Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o il coordinatore del consiglio di classe,

interclasse e di intersezione illustra alle famiglie il piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative promosse dalla scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

## **CAPO IX – ACCESSO DEL PUBBLICO (Vedi Integrazione al Regolamento)**

### **Art. 35 – Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Qualora i docenti o i genitori 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 libero accesso durante l'orario di ricevimento degli uffici di Presidenza e di segreteria.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso il collaboratore scolastici

in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono avere accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

## **CAPO X – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 36 – Accesso e sosta**

1. E' vietato l'accesso con la macchina nel cortile dei vari plessi scolastici. Tuttavia, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità motorie gravi, per un ingresso/uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, pertanto, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XI – RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

### **Art. 37 – Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete d'Istituto coadiuvato dal Responsabile del laboratorio d'informatica del plesso centrale.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve giornalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro

formattazione.

3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
  4. Il calendario per la fruizione del laboratorio d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
  5. L'accesso al laboratorio e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il docente Responsabile.
  6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al docente Responsabile o al Dirigente Scolastico.
  7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
  8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
  9. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di Rete.
  10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
  11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
  12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al docente Responsabile.
  13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal docente Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nelle memorie esterne personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di un pen drive personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.
  14. Periodicamente il docente Responsabile o il Responsabile di rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
  15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche. Art. 38 – Policy d'Istituto
1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
  2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
  3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
  4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile di Rete tramite l'apposito modulo.
  5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di Rete e solo nel caso si tratti di free software.
  6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile di Rete). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
  7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini tecnologici e come tali sono punibili penalmente.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### **Art. 39 - Account**

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

#### **Art. 40 – Internet**

1. Il Responsabile di Rete coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento.
5. L'Istituzione Scolastica può possedere un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. Per la pubblicazione in rete di foto di minori occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione.exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile di Rete.
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile di Rete se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

### **Art. 41 Password**

1. Tutti gli utenti non possono cambiare le password ricevute.
2. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password.

## **CAPO XII**

### **USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

#### **Art. 42 – Divieto uso cellulare**

1. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di dispositivi tecnologici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Gli alunni all'arrivo in classe a prima ora, sono invitati ad apporre i cellulari spenti in una scatola custodita all'interno della classe e visibile agli studenti stessi durante la giornata scolastica. Nelle ore di scienze motorie, gli alunni riprenderanno temporaneamente i cellulari, che altrimenti resterebbero in classe incustoditi.

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/200, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

#### **Art. 43 – Regolamentazione:**

1. È **vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi tecnologici durante le ore di lezione.
2. È **vietato** l'uso del telefono cellulare e di dispositivi tecnologici all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
3. È **vietato** effettuare riprese audio/video o fotografie all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo
4. È **vietato** tenere acceso il telefono cellulare durante il periodo di permanenza a scuola ad eccezione di cui al successivo art. 4 del presente regolamento.
5. È **vietato** agli alunni accedere alla rete wi-fi dell'istituto per non oberare il funzionamento della stessa.
6. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito con discrezione e sotto la propria personalità.
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
8. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al sequestro immediato



dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto. Del sequestro del dispositivo vengono informati immediatamente i genitori ai quali esso sarà restituito.

9. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola.

10. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

#### **Art. 44 – Sanzioni disciplinari per uso improprio dei dispositivi tecnologici**

1. Per coloro che dovessero utilizzare durante l'attività didattica, telefoni cellulari e/o dispositivi tecnologici, senza autorizzazione, si erogano le seguenti **sanzioni ispirate al criterio di gradualità**:

- rimprovero verbale con relativa annotazione sul registro di classe ed elettronico, ritiro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) e consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori che lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature vengono restituite agli alunni interessati o ad uno dei genitori (per la prima volta);
- sequestro immediato e sospensione di 1 giorno dalle lezioni (in caso di uso reiterato).
- In caso di diffusione di foto/video, di utilizzo di chat e social, di registrazioni, sospensione fino a 5 giorni.
- La scuola non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti del telefono cellulare.

#### **Art. 45 – Utilizzo dei dispositivi tecnologici esclusivamente per scopi didattici**

1. Le competenze digitali fanno parte integrante delle otto competenze chiave identificate dall'Unione europea, considerato che l'uso degli smartphone è comune tra i giovani e che le funzioni specifiche (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica, è consentito l'uso degli smartphone esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, rimane vietato l'uso del cellulare.

2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti, con modalità prescritte dall'insegnante, previa autorizzazione dei genitori resa una sola volta all'atto dell'iscrizione degli alunni che resterà valida per tutto il periodo di permanenza nella scuola. I genitori saranno comunque avvisati periodicamente, tramite diario o registro elettronico, dell'uso degli strumenti digitali. Terminata l'attività didattica i dispositivi tecnologici verranno spenti e conservati negli zaini.

3. Dispositivi come telefono cellulare, smartphone, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati, prima del loro utilizzo, devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'istituto.

4. Per particolari attività didattiche che richiedono l'uso di dispositivi tecnologici (registrazioni audio/foto/video delle lezioni) si rimanda alle nuove disposizioni del Garante della privacy.

5. Si sensibilizzano le famiglie ad ottemperare alle disposizioni vigenti in materia.

**Per maggiori approfondimenti si rimanda alle Misure Minime di Sicurezza ICT ai sensi della circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2.**

### **CAPO XIII – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

## **Art. 46 – Infortuni alunni nei locali scolastici**

### **1 Obblighi da parte del genitore**

-Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

### **2 Obblighi da parte del docente**

-Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

-Far intervenire l'ambulanza ove necessario.

-Avvisare i familiari.

-Accertare la dinamica dell'incidente.

-Stilare urgentemente il rapporto in ordine alla dinamica dell'incidente.

### **3 Obblighi da parte della segreteria**

-Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

-Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all'autorità di P.S. ed all'assicurazione.

-Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

-In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di P.S.

-Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

-Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Art. 47**

### **Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curricolare ed extracurricolare prevista dal P.T.O.F.**

#### **1 Obblighi da parte del genitore**

-Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

#### **2 Obblighi da parte del docente** -Prestare assistenza all'alunno.

-Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

-Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

-Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

-Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **3 Obblighi da parte della segreteria**

-Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 48 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto**

### **1 Obblighi da parte dell'infortunato**

-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza,

a chi ne fa le veci.

-Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.

-Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi, trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

-Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2 Obblighi da parte della segreteria**

-In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

-In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

-Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

-Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

-Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **CAPO XIV – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA PARTE GENERALE**

### **Art.49 – Comportamento alunni**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o in altra aula, devono compiere il passaggio in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle altre classi.

Al termine delle lezioni ogni alunno deve lasciare il posto occupato in ordine e pulito.

La scuola non risponde di danni o smarrimenti di oggetti o effetti personali lasciati incustoditi.

E' vietato portare a scuola qualsiasi oggetto pericoloso.

Gli alunni sono considerati responsabili di danni volontari provocati alla struttura, agli arredi, ai sussidi.

Durante la loro permanenza a Scuola gli alunni manterranno un linguaggio ed un comportamento educati e rispettosi nei riguardi dei loro insegnanti e dei loro compagni, non facendo scherzi di dubbio gusto e non usando soprannomi pesanti od offensivi.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o altri oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali ammanchi e/o danneggiamenti.

Sono inoltre vietati tutti gli oggetti pericolosi o comunque non strettamente pertinenti all'attività scolastica. Evitare di portare materiali non necessari alle attività didattiche.

E' saggio prevedere le conseguenze delle proprie azioni. Eventuali danni volontari saranno pagati

dagli alunni coinvolti.

In caso di comportamento scorretto, l'alunno verrà dapprima richiamato, successivamente sarà informata la famiglia e infine saranno presi provvedimenti disciplinari. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari a scuola per usi personali (vedi regolamento sull'uso del cellulare e dispositivi tecnologici).

Gli alunni in caso di effettiva necessità possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola; è fatto divieto telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, ricevere telefonate dai familiari, se non per casi urgenti.

#### **Art. 50 –Vigilanza alunni**

Gli alunni della scuola secondaria di I grado entrano negli spazi di pertinenza della scuola al suono della campana di inizio delle lezioni e raggiungono le aule, dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. Gli alunni della scuola primaria attendono negli spazi di pertinenza gli insegnanti che, al suono della campana, li accompagnano nelle aule.

Durante la ricreazione, che non dovrà superare di norma i 10 minuti, l'insegnante provvede alla vigilanza in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo.

Durante il servizio mensa gli alunni della scuola dell'infanzia sono vigilati dagli insegnanti e dai collaboratori.

Al termine delle lezioni l'uscita avviene per classi sotto il controllo dei docenti che accompagnano in fila gli alunni fino al portone/cancello.

E' vietato introdurre automobili, ciclomotori ed altri veicoli nei cortili delle scuole salvo per le persone autorizzate dal Dirigente, MAI, comunque, è consentito l'ingresso durante l'orario scolastico o per tutta la durata delle lezioni.

I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno degli spazi scolastici.

Per la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola nonché durante l'uscita della medesima valgono le norme seguenti:

- a. qualora in caso di sciopero o riunione sindacale del personale, gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine previsto delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne informerà preventivamente i genitori i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione;
- b. durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose;
- c. l'uscita degli alunni avverrà con la sorveglianza degli insegnanti e con l'utilizzo di tutte le vie previste in caso di allarme o di necessità improvvisa.

#### **Art. 51 – Regolamento dei ritardi, uscite anticipate, assenze, giustificazioni**

Gli alunni in ritardo entro i cinque minuti rispetto all'orario di entrata, sono ammessi alle attività didattiche dal docente della prima ora che ne farà menzione sul registro di classe; nel caso in cui fossero sprovvisti di giustificazione dovranno presentarla il giorno successivo.

Il portone verrà chiuso 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo oltre i cinque minuti rispetto all'orario di entrata sono ammessi all'interno della scuola ma attenderanno l'inizio della seconda ora per entrare in classe. Qualora gli alunni tardassero a giustificare i ritardi, gli ingressi o le assenze dovranno essere accompagnati da un genitore.

In caso di assenza per malattia pari o superiore ai dieci giorni consecutivi e comprensivi della domenica, per i tre ordini di scuola, la famiglia dovrà consegnare il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante, entro tre giorni dal rientro a scuola. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate

alla Scuola con comunicazione scritta prima dell'assenza. Nel caso di assenze prolungate non giustificate o nel caso di irregolarità nella frequenza, l'insegnante informerà la Segreteria dell'I.C. e contatterà la famiglia per gli opportuni provvedimenti.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante.

#### **Art. 52 – Orario ufficio di segreteria**

L'orario normale è di 7 e 12 minuti ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. L'orario può essere articolato anche con criteri di flessibilità, turnazioni e recuperi sulla base delle esigenze che si verificheranno durante l'anno scolastico. L'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria per il pubblico è il seguente:

Lunedì dalle ore 9:00 alle ore 11:00

Martedì e Mercoledì Chiuso

Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00

#### **Art. 53 – Divieto di fumare**

Ai sensi della Legge 11/11/1975 n° 584, art.71 del D.P.C.M 1995 e della C.M. 29/10/79 è fatto rigoroso divieto di fumare nei locali scolastici. È diretto dovere del personale docente accertare le infrazioni e segnalarle all'Ufficio di Segreteria. Il decreto ministeriale ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare.

#### **Art. 54 – Concessione uso locali a terzi**

La concessione in uso dei locali scolastici in conformità a quanto stabilito dall'art. 12 della Legge 517 del 4/8/1977 deve essere disposta dal Comune previo assenso del Consiglio di Istituto ed esclusivamente per attività culturali, sociali, civili, sportive e religiose in funzione delle attività scolastiche ed in coordinamento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. In particolare il Consiglio di Istituto dispone quanto segue:

- a) i locali possono essere dati in concessione temporanea ad enti, associazioni, gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civili, sportive e religiose;
- b) i locali possono essere concessi per conferenze, dibattiti pubblici, mostre. L'uso deve essere temporaneo e conforme all'attività oggetto della concessione;
- c) l'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto normalmente con l'anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione;
- d) il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico per i casi di concessione temporanea ed urgenza;
- e) l'insegnante collaboratore di plesso è tenuto a segnalare eventuali danni ed usi impropri dei locali e delle attrezzature all'Ufficio di Segreteria dell'I.C.;
- f) in caso di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del richiedente, il Dirigente Scolastico sospenderà l'assenso; inoltre il richiedente dovrà risarcire i danni arrecati.
- g) il richiedente deve provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati.

#### **Art. 55 – Distribuzione materiale propagandistico**

Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Provveditorato, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie. Per le sponsorizzazioni si valuta di volta in volta.

#### **Art. 56 – Concessione e conservazione di dotazioni ed attrezzature scolastiche**

1. Per la salvaguardia dell'edificio sarà dovere degli insegnanti vigilare durante lo svolgimento delle lezioni affinché non siano danneggiate le strutture e al fine non meno importante di responsabilizzare al senso civico gli stessi alunni.

I sussidi e ogni materiale di valore vengono custoditi in appositi armadi con chiusura a chiave e in aule predisposte in modo da prevenire furti o danneggiamenti.

3. È competenza del Consiglio di Istituto assentire all'utilizzo delle attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile sulla base di temporanei provvedimenti di concessione disposti dal Comune a favore di soggetti terzi e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. In generale l'uso delle attrezzature per attività diverse da quelle scolastiche viene specificatamente disciplinato da apposite convenzioni, nelle quali devono essere chiaramente stabilite procedure, soggetti responsabili, regime delle spese del personale, pulizie, consumo di materiale ed energie (acqua, luce, riscaldamento), impiego di servizi strumentali (fotocopie, ecc.) ed eventuali finanziamenti da versare. **Art. 57– Pubblicità degli atti**

Gli atti degli OO.CC. sono pubblicati in apposito albo di ogni scuola. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (vedi L.241/1990).

#### **Art. 58 – Accesso ai documenti amministrativi**

Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.CAPO XV

### **REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 59 – Orario delle attività**

L'orario è organizzato dalle ore 8.15 alle ore 16.15 per 5 (cinque) giorni la settimana per le sezioni che svolgono 40 ore.

Per la sezione che svolge 25 ore, l'orario è organizzato dalle ore 8.15 alle ore 13.15 (per cinque giorni settimanali).

#### **Art. 60– Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

- a. All'entrata i bambini devono essere accompagnati nelle pertinenze esterne dell'edificio e affidati personalmente all'insegnante.
- b. Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito, deve avvisare l'insegnante. In tal caso, al momento dell'entrata, il bambino verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella sezione.
- c. Qualsiasi imprevisto, ritardo, cambiamento di affidamento ad altre persone non precedentemente autorizzate deve essere comunicato direttamente all'insegnante.
- d. L'uscita prima della refezione è prevista dalle ore 12,15. L'uscita pomeridiana è prevista alle ore 16,15.

All'uscita i bambini verranno riaffidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate per iscritto. In caso di mancata presenza del genitore o di un suo delegato, al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, il personale collaboratore dovrà prendere in consegna l'alunno, facendo ricorso eventualmente anche a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'ufficio di segreteria, fino a quando non venga provveduto in merito e il bambino prelevato insicurezza.

I ritardi abituali sia in entrata che in uscita, dovranno essere giustificati all'insegnante.

L'osservanza scrupolosa di detti orari è condizione necessaria e indispensabile per il buon

funzionamento dell'attività educativa e didattica. Qualsiasi variazione dell'orario scolastico, verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.

#### **Art. 61– Criteri di priorità per l'iscrizione**

In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

- a) alunni in situazione di handicap e/o disagio;
- b) alunni con situazione familiare problematica;
- c) impegno lavorativo di entrambi i genitori;
- d) presenza di fratelli già frequentanti;
- e) sede di lavoro dei genitori;
- f) trasferimento da altra scuola.

A parità di condizioni è data la precedenza ai bambini di età maggiore.

#### **Art. 62 – Formazione delle sezioni**

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

1. La distribuzione equa degli alunni di due anni e mezzo;
2. La distribuzione equa dei bambini già scolarizzati provenienti dagli asili nido;
3. Equa distribuzione maschi-femmine per ogni sezione;
4. Presenza di alunni con disabilità;
5. Stranieri neo-arrivati o non ancora completamente alfabetizzati;
6. Casi di svantaggio socio-culturale;
7. Casi problematici;
8. Le classi devono essere numericamente simili;
9. Possibilità per il DS di spostare discrezionalmente qualche alunno, a seconda delle diverse esigenze e necessità.

#### **Art. 63 – Uso del telefono**

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi solo per esigenze di servizio.

#### **Art. 64 – Calendario delle riunioni**

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.O.F., il Collegio Docenti predispose il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza; avanza inoltre proposte, da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, relative ai criteri ed alla modalità dei rapporti Scuola-Famiglia.

#### **Art. 65**

L'assenza dell'alunno deve essere sempre giustificata per iscritto da un genitore. In caso di malattia, dopo 10 (dieci) giorni di assenza consecutivi, compresi il sabato e la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, si deve presentare il certificato medico al momento del rientro.

Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo rilevante, sono dimessi dalla scuola.

#### **Art. 66**

Gli alunni devono venire a scuola sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario.

#### **Art. 67**

I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di attività educativa e didattica, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore. Nel primo periodo dell'anno scolastico però, verranno stabilite attività e momenti per l'accesso alla scuola da parte dei genitori, come da programmazione degli insegnanti al fine di favorire la fase dell'accoglienza e per evitare eventuali problemi di inserimento dei bambini nella nuova struttura scolastica.

#### **Art. 68**

Per favorire una valida azione educativa è importantissima la profonda collaborazione: saranno parte integrante della programmazione i colloqui individuali, per i quali viene fissato, annualmente, apposito calendario.

#### **Art. 69**

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno.

#### **Art. 70**

Non rientra nelle competenze delle insegnanti somministrare medicinali nel caso i bambini debbano seguire determinate cure.

#### **Art. 71**

**È severamente proibito a tutti coloro che utilizzano lo spazio scolastico gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre in caso di attività all'interno della scuola e in orario extrascolastico. Si rammenta agli adulti il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare.**

#### **Art. 72**

Anche il personale ausiliario è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

### **CAPO XVI**

#### **REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

##### **Art. 73 – Orario scolastico - Orario di lezione**

L'orario scolastico degli alunni della Scuola Primaria è 30 ore settimanali. Le lezioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì, per le classi della Scuola Primaria che si trovano nel plesso Europa, dalle ore 8.05 alle ore 14.05, dal lunedì al venerdì, per le classi della scuola Primaria che si trovano nel plesso Franco, dalle ore 8.10 alle ore 14.10 per le classi della scuola Primaria che si trovano nel plesso di Piazza Dante, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per le classi di Scuola Secondaria che si trovano nel plesso Dante. Le sezioni della Scuola dell'Infanzia hanno un orario d'ingresso scaglionato secondo le fasce d'età dei bambini a partire dalle ore 8.15 nel plesso Franco e 8.10 nel plesso Europa.

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.

##### **Art. 74 – Formazione delle classi prime**

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo presenti eventuali proposte del Collegio dei docenti e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

1. Fasce di livello (in considerazione dei giudizi di scuola del grado precedente);
2. Suggestioni dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° Grado, non concentrando alunni difficili nella stessa classe;



3. Gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione tra:
  - valutazioni espresse dai docenti del ciclo precedente
  - equa distribuzione maschi-femmine per ogni sezione e / o classe
  - presenza di alunni con disabilità
  - presenza di alunni ripetenti
  - piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe
  - stranieri neo-arrivati o non ancora completamente alfabetizzati
  - casi di svantaggio socio-culturale
  - casi problematici
4. Le classi devono essere numericamente simili;
5. Possibilità per il DS di spostare discrezionalmente qualche alunno, a seconda delle diverse esigenze e necessità.

Nei casi di alunni provenienti da altre scuole e da classi successive alla prima, questi verranno assegnati, ove sia possibile, tenendo presenti i suddetti criteri, avendo cura di garantire un'equa distribuzione di alunni per ogni classe.

#### **Art. 75 – Uso del telefono**

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi solo per esigenze di servizio.

#### **Art. 76 – Calendario delle riunioni**

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.T.O.F. di Istituto, il Collegio Docenti predispone il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza; avanza inoltre proposte, da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, relative ai criteri ed alla modalità dei rapporti Scuola-Famiglia.

#### **Art. 77 – Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

- a) Il portone verrà chiuso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno ammessi lo stesso in classe e, se sprovvisti di giustificazione, la produrranno il giorno successivo. Al momento dell'entrata, il bambino verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella classe.
  - b) I ritardi abituali in entrata dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico.
  - c) Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate.
  - d) Le assenze per motivi di salute pari o superiori ai dieci giorni consecutivi, compresa la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, dovranno essere giustificate da certificato medico. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza.
  - e) In caso di mancata o irregolare frequenza da parte degli alunni, la famiglia verrà immediatamente contattata, prima telefonicamente, poi con avviso scritto. Successivamente, esperiti inutilmente i primi due tentativi, sarà avvisata l'autorità competente.

#### **Art. 78 – Norme di comportamento**

L'alunno che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere ritirato dai genitori oppure da persona delegata dagli stessi, dopo aver firmato una richiesta scritta negli appositi moduli che si trovano presso ciascuna scuola.

#### **Art. 79**

I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore. Non è possibile portare colazioni o altre cose da consegnare ai figli (quaderni, libri, bottigliette di acqua ecc.) durante le ore di lezione, in quanto non si possono distogliere i collaboratori scolastici

dalle loro mansioni per effettuare le consegne, tranne in casi di motivata necessità autorizzati dalla dirigenza. Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato, annualmente, apposito calendario.

#### **Art. 80**

I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno.

#### **Art. 81**

Gli alunni devono venire a scuola sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti e non attinenti all'attività didattica.

Nei giorni stabiliti l'alunno dovrà indossare la tuta da ginnastica. Ogni giorno si portano a scuola il diario scolastico, ben tenuto, e tutto il materiale necessario per le lezioni. Si sconsiglia di portare oggetti di valore, la Scuola non risponde per smarrimenti o furti. Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico.

#### **Art. 82**

È severamente proibito ad alunni ed operatori scolastici gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre.

In aula non è permesso masticare, mangiare o bere, mentre invece è consigliato consumare una buona merenda durante l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori. Si rammenta agli adulti il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare.

#### **Art. 83**

Si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare alunni sono tenuti ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario. Anche il personale ausiliario è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

#### **Art. 84**

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa.

### **CAPO XVII**

#### **REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

##### **Art. 85 – Orario scolastico - Orario di lezione**

L'orario scolastico degli alunni della scuola media secondaria di I grado è il seguente: 29 ore + 1 ora di approfondimento di Italiano, così divise: dal lunedì al venerdì 6 ore curricolari. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico prenderà contatto con gli Enti Locali e in base alle esigenze di trasporto verrà stabilito l'orario di lezione giornaliero.

##### **Art. 86 – Variazione orari**

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore. È evidente che fuori dall'orario dell'attività didattica la scuola non può farsi carico della responsabilità di custodia degli alunni.

##### **Art. 87– Formazione delle classi prime**

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo presenti eventuali proposte del Collegio dei docenti e sulla base dei sottoelencati criteri generali:

1. Fasce di livello (in considerazione dei giudizi di scuola del grado precedente);
2. Suggerimenti dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° Grado, non concentrando alunni difficili nella stessa classe;
3. Gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione tra:
  - valutazioni espresse dai docenti del ciclo precedente
  - equa distribuzione maschi-femmine per ogni sezione e / o classe
  - presenza di alunni con disabilità
  - presenza di alunni ripetenti
  - piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe
  - stranieri neo-arrivati o non ancora completamente alfabetizzati
  - casi di svantaggio socio-culturale
  - casi problematici
4. Le classi devono essere numericamente simili;
5. Possibilità per il DS di spostare discrezionalmente qualche alunno, a seconda delle diverse esigenze e necessità.

Nei casi di alunni provenienti da altre scuole e da classi successive alla prima, questi verranno assegnati, ove sia possibile, tenendo presenti i suddetti criteri, avendo cura di garantire un'equa distribuzione di alunni per ogni classe.

#### **Art. 88 – Uso del telefono**

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio. Eventuali telefonate urgenti a scopo privato dovranno essere rimborsate.

#### **Art. 89 – Calendario delle riunioni**

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.T.O.F. di Istituto, il Collegio Docenti predispone il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza; avanza inoltre proposte, da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, relative ai criteri ed alla modalità dei rapporti Scuola-Famiglia.

#### **Art. 90 – Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

Al suono della campana, gli alunni si recano nelle loro classi dove troveranno i docenti della prima ora ad accoglierli.

Gli alunni in ritardo entro i cinque minuti rispetto all'orario di entrata, sono ammessi alle attività didattiche dal docente della prima ora che ne farà menzione sul registro di classe; nel caso in cui fossero sprovvisti di giustificazione dovranno presentarla il giorno successivo.

**Il portone verrà chiuso 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo oltre i cinque minuti rispetto all'orario di entrata sono ammessi all'interno della scuola ma attenderanno l'inizio della seconda ora per entrare in classe. Qualora gli alunni tardassero a giustificare i ritardi, gli ingressi o le assenze dovranno essere accompagnati da un genitore.**

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante, esclusivamente durante il cambio dell'ora per evitare continue interruzioni delle lezioni.

Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito, deve compilare l'apposita sezione esistente sul libretto personale. In tal caso, al momento dell'entrata, il ragazzo verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella classe.

I ritardi abituali in entrata dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi di salute superiori ai dieci giorni consecutivi, compresa la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, dovranno essere giustificati da certificato medico. Assenze per

altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate alla Scuola con comunicazione scritta prima dell'assenza.

In caso di mancata o irregolare frequenza da parte degli alunni, la famiglia verrà immediatamente contattata, prima telefonicamente, poi con avviso scritto. Successivamente, esperiti inutilmente i primi due tentativi, se si rilevano inadempienze all'obbligo scolastico, il Coordinatore è tenuto a farne segnalazione scritta all'ufficio di segreteria che avviserà l'autorità competente. I punti sopra specificati sono in sintonia con lo Statuto degli studenti e delle studentesse.

#### **Art. 91 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

L'arredamento scolastico (banchi, sedie, armadi, ed ogni altro bene) dovrà essere trattato con cura e secondo l'uso che ne è proprio; chiunque, per negligenza o volutamente, provochi dei danni ai beni della scuola o di compagni, sarà tenuto a risarcire il danno causato; qualora il danno sia stato evidentemente effettuato dagli alunni di una classe, e non si venga a conoscenza dei responsabili, sarà l'intera classe a risponderne.

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa.

#### **Art. 92 – Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni, al suono della campana, si recano nelle loro classi dove troveranno i docenti ad accoglierli;
- b) qualora, in caso di sciopero o riunione sindacale, gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine previsto delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione;
- c) durante l'intervallo delle lezioni, da svolgersi all'interno delle classi, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni;
- d) l'uscita degli alunni avverrà con la sorveglianza degli insegnanti e con l'utilizzo di tutte le vie previste in caso di allarme o di necessità improvvisa.

#### **Art.93**

Gli alunni devono venire a scuola sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti o non pertinenti l'attività didattica.

Si sconsiglia di portare oggetti di valore, la scuola non risponde per smarrimenti o furti. Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico.

É vietato l'uso del telefono cellulare a scuola (vedi Capo XII- Uso del cellulare e dispositivi tecnologici).

#### **Art. 94**

Gli alunni possono lasciare l'aula solo per recarsi ai servizi. Gli alunni possono recarsi ai servizi, di regola, durante gli intervalli. Altre uscite devono essere evitate soprattutto nella prima e nell'ultima ora di lezione (momento delle pulizie) e, comunque, saranno concesse solo in casi di urgente necessità. Non è consentito, in ogni caso, trattenersi ai servizi più del necessario. L'intervallo si svolge esclusivamente nella propria aula sotto la vigilanza del docente che si trova in classe. Sono previsti due intervalli: il primo dalle ore 09:55 alle ore 10:05 e il secondo dalle ore 11:55 alle ore

12:05. I collaboratori scolastici vigilano a loro volta, prestando particolare attenzione all'afflusso dei ragazzi nei servizi.

Gli alunni sorpresi a sostare e a disturbare nei corridoi vengono ammoniti. In aula non è permesso masticare, mangiare o bere, mentre invece è consigliato consumare una buona merenda durante

l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori. E' severamente proibito scrivere sui muri delle aule e dei bagni.

#### **Art. 95**

Si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario e di eventuali ospiti.

Un contegno corretto va mantenuto anche sui mezzi di trasporto. Tutti, poi, sono tenuti a portare aiuto a chi ne avesse bisogno.

#### **Art. 96**

È severamente proibito ad alunni ed operatori scolastici gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre.

Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura della pulizia delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori. Si rammenta agli stessi il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare.

#### **Art. 97**

**I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione.**

**Non è possibile portare colazioni o altre cose da consegnare ai figli (quaderni, libri, bottigliette di acqua ecc.) durante le ore di lezione, in quanto non si possono distogliere i collaboratori scolastici dalle loro mansioni per effettuare le consegne, tranne in casi di motivata necessità autorizzati dalla dirigenza.** Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato annualmente apposito calendario.

#### **Art. 98**

Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie.

#### **Art. 99**

Anche il personale ausiliario è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

**CAPO XVIII**  
**REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE,**  
**VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Vista la C.M. 291/92 e successive  
modifiche Vista la C.M. 623/96

Visto il DPR 275/99

Visto il D.I. 44/01

Visto l'art 25 del D.

lgs

165/01 Visto il D. lgs 133/08

**Art. 1 – Principi generali**

I viaggi d'istruzione sono iniziative coerenti ed integrate con le attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, che su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra docenti, in un contesto diverso dalla normale routine scolastica: sono modalità di fare scuola a partire dall'esperienza diretta, favoriscono la motivazione ad apprendere e la costruzione di competenze alla cittadinanza attiva.

Per questo devono essere programmate con cura e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa. L'abbinamento di più classi, in occasione delle uscite, oltre all'abbattimento dei costi a carico delle famiglie, rappresenta un'importante opportunità per favorire la socializzazione e un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo-classe.

La costituzione di una "Commissione visite guidate e viaggi di istruzione", unitamente alla disponibilità del personale di segreteria concorrono ad una organizzazione delle uscite più razionale ed accurata.

**Art. 2 – Definizioni**

Si intendono per:

- a) **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** 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 di Francofonte.
- b) **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Francofonte.
- c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni (4 notti).

**Art. 3 – Campo di applicazione/destinatari**

I viaggi di istruzione e le visite guidate, organizzati secondo i criteri rispondenti all'età degli alunni di ogni singolo ordine di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria), si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, pertanto sono rivolti a tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo. Il presente regolamento dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione con pernottamento debbono essere in possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria. È compito del docente coordinatore di classe accertarsi che tutti i partecipanti abbiano con sé tale documentazione. Per gli alunni diversamente abili che volessero partecipare alle uscite deve essere prevista la presenza dell'insegnante di

sostegno o in ultima analisi del genitore.

#### **Art. 4 – Organi competenti**

##### **a) 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 ed educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati nelle progettazioni annuali. Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con l'opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute seguendo le modalità previste al paragrafo 6. Il piano dei viaggi d'istruzione viene comunicato, discusso e proposto dal primo Consiglio di Classe/interclasse/intersezione completo di tutte le sue componenti.

##### **b) Collegio dei Docenti**

- Elabora ed esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione, approva il *Piano delle Uscite* dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa(PTOF).

##### **c) Consiglio d'Istituto**

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento; Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

##### **d) Famiglie**

- Vengono informate tempestivamente;
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni *visita guidata* e di *viaggio di istruzione*; annuale cumulativa per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*).

##### **e) 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 finanziari) 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 attraverso il modello predisposto;

- Autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.

#### **Art. 5 – Durata delle “uscite” e periodi di effettuazione**

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le *visite guidate* e i *viaggi di istruzione* è di 6 giorni per ciascuna classe.

- Al tempo stesso, in considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all’esperienza dell’uscita in ogni sua forma;

A tal fine il Dirigente Scolastico monitorerà annualmente e presenterà al C.d.I. il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi;

- Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica; di norma è fatto divieto di effettuare *visite guidate* e *viaggi di istruzione* nell’ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l’educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle oltre il termine suddetto per fruire di migliori condizioni climatiche, che siano autorizzate dal Consiglio d’Istituto.

#### **Art. 6 - Partecipazione**

I viaggi e le visite di istruzione si possono realizzare con una percentuale di partecipanti inferiore al 50% più uno prevedendo il coinvolgimento di alunni e classi anche di anni differenti, in modo da intendere i viaggi e le visite di istruzione come viaggi e visite di istruzione di istituto.

**Gli alunni che hanno riportato un numero di note disciplinari (per le quali è prevista la sospensione) pari o superiori a 5 saranno esclusi dai viaggi e dalle visite d’istruzione, uscite didattiche, attività sportive scolastiche, manifestazioni e attività extrascolastiche.**

#### **Art. 7 – Destinazioni**

I bambini della scuola dell’infanzia, data la loro tenera età, potranno effettuare brevi gite nel raggio di 50 km, con rientri al massimo nel primo pomeriggio e secondo modalità e criteri adeguati in relazione all’età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

Per gli alunni della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell’ambito della regione, tranne per le classi IV e V per le quali possono essere previste uscite nel territorio nazionale con pernottamento.

Per le classi della scuola secondaria di primo grado, l’ambito territoriale può essere allargato all’intero territorio nazionale per la durata massima di 5 giorni (4 notti);

Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado si possono prevedere viaggi d’Istruzione nell’ambito dell’intera nazione e/o in territorio europeo, anche per eventuale partecipazione ai progetti Erasmus+.

#### **Art. 8 - Sicurezza**

Per la sicurezza devono essere evitati viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi. E’ vietato, in via generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne se non per viaggi di particolare lunghezza da realizzarsi in treno o tramite agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitato e B.

#### **Art. 9 – Modalità e aspetti finanziari**

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all’approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le *uscite* devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento.



In caso di Viaggio d'Istruzione ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità valido. Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola. Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

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. Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio*.

#### **Aspetti finanziari**

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- Per i viaggi d'istruzione, all'atto dell'adesione (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) i partecipanti devono versare un acconto pari al 30% del costo totale; a distanza di un mese dal primo acconto, le famiglie verseranno un'ulteriore somma da stabilire a seconda del totale preventivato, saldando, poi, l'intera quota almeno 15 giorni prima della data stabilita per la partenza.
- Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali da parte delle Agenzie per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.
- Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni unicamente tramite la piattaforma pagoPa, ai sensi dell'art. 65 comma 2 del D.L. n. 217/2017, modificato dal D.L. 162/2019. Il D.L. 165/2001, art. 1, comma 2 e successive integrazioni. Per facilitare l'utilizzo di questo nuovo sistema di pagamento, l'istituto utilizza il software Argo Pago online che semplifica le modalità di accesso alle famiglie.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.;
- non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Per le *Uscite didattiche sul territorio* si devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) è necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero;
- c) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Per le proposte di uscita, presentate con l'apposito modulo si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. Numero alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
2. Elenco nominativo degli accompagnatori e relativo orario curricolare e non.
3. Programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa.
4. Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita*.
5. Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

6. Consegnare l'elenco degli alunni partecipanti e le autorizzazioni delle famiglie alla Funzione Strumentale preposta che si raccorderà con la segreteria per la preparazione degli elenchi ufficiali con il visto del Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 – Docenti accompagnatori**

La partecipazione alle *uscite* rimane limitata agli alunni e al relativo personale per la scuola secondaria di I grado. Nella scuola Primaria è consentita la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe per le Visite guidate. La partecipazione dei genitori potrà essere, inoltre, consentita nel caso in cui partecipino all'uscita alunni con seri e comprovati problemi di salute e che gli stessi si impegnino a sottoscrivere una assicurazione. Nella scuola dell'Infanzia è consentita la partecipazione di una componente genitoriale o di un suo delegato per ciascun bambino.

Gli accompagnatori degli alunni durante le *uscite* vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, l'accompagnatore può essere un docente di un'altra classe. Ogni docente può partecipare a due, massimo tre, uscite per anno scolastico.

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 unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli 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.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Il Consiglio di Classe individua un docente referente con il compito di predisporre l'itinerario dettagliato relativo al viaggio da effettuarsi, che deve essere presentato al Dirigente Scolastico e/o alla referente dei viaggi d'istruzione e visite guidate. Tale itinerario, contenente il programma analitico del viaggio con precise indicazioni dei luoghi e strutture da visitare sarà inviato, a cura della referente dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, alle varie Agenzie di Viaggio al fine di ottenere preventivo di spesa che servirà ad effettuare la comparazione dei prezzi. Il docente referente avrà cura di:

- predisporre elenco degli alunni partecipanti distinti per classe
- predisporre elenco nominativo degli accompagnatori, compreso l'eventuale supplente e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni
- controllare il possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi all'emergenza
- informare le famiglie del preventivo di spesa.

Il Dirigente effettua le nomine relative ai docenti accompagnatori che firmano apposita dichiarazione di impegno. Il docente referente, a viaggio effettuato, consegnerà al Dirigente Scolastico un'apposita relazione finale sull'andamento dello stesso.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'Insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. Il docente supplente deve essere reperibile nel pomeriggio antecedente al viaggio o comunque prima del suo avvio e deve essere pronto alla sostituzione in

caso di necessità.

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

#### **Art. 11 – Trasporti**

Per le *uscite didattiche sul territorio* nell'ambito del Comune di Francofonte o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dello Scuolabus.

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. 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.

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 XIX**

### **"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"**

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293).

#### **Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di

genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per

- la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del

comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità Scolastica fino a tre giorni sono irrogate dal Dirigente Scolastico o dal docente

Collaboratore delegato. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori ai tre giorni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

## **Art.5 Tabella riepilogativa delle principali sanzioni disciplinari**

Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

## INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO EROGANTE
<b>1) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
A) Frequenza non regolare – ritardi sistematici- assenze non giustificate	A.1 Richiamo verbale A.2 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico A.3 Coinvolgimento della famiglia	Docente che rileva il fatto
B) Assenze di massa senza valida giustificazione	B.1 Ammissione in classe accompagnati dai genitori B.2 in caso di reiterazione sospensione di 1 giorno dalle attività per gruppi di 5 alunni	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore
C) Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica	C.1 Richiamo verbale C.2 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico C.3 Coinvolgimento della famiglia	Docente che rileva il fatto
D) Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri (accendini, petardi, coltelli o qualsiasi altro oggetto pericoloso che può arrecare danno a cose o persone)	D.1 Richiamo verbale D.2 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico D.3 Coinvolgimento della famiglia D.4 Allontanamento dalle attività didattiche fino a 5 giorni	- Docente che rileva il fatto - Docente coordinatore - Consiglio di classe
E) Uso di sigarette e /o sostanze stupefacenti	E.1 Nota disciplinare scritta sul registro di classe e sul registro elettronico E.2 Allontanamento dalle attività didattiche fino a 5 giorni	- Docente che rileva il fatto - Consiglio di classe
F) Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento dell'attività didattica	F.1 Nota disciplinare sul registro di classe ed elettronico, ritiro del dispositivo e riconsegna alla fine della giornata scolastica al genitore. In caso di uso reiterato sequestro immediato e sospensione di 1 giorno dalle lezioni. F.2 In caso di diffusione di foto/video, di utilizzo di chat e social, di registrazioni, sospensione fino a 5 giorni	- Docente che rileva il fatto - Consiglio di classe

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO EROGANTE</b>
<b>2 Mancanza nell'assolvimento dei doveri e regole scolastiche</b>		
A) - Non portare il materiale scolastico - Non eseguire i compiti assegnati - Disturbare la lezione e impedirne il regolare svolgimento - Correre, urlare, fischiare in classe e nei corridoi - Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	A.1 Nota disciplinare scritta sul registro di classe e sul registro elettronico A.2 Convocazione dei genitori A.3 Sospensione fino a 2 giorni per reiterato comportamento (dopo tre note disciplinari)	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore Consiglio di classe
B) Manomissione e/o danneggiamento di documenti scolastici, del libretto personale di giustificazione, del registro di classe	B.1 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico B.2 Convocazione dei genitori B.3 Sospensione fino a 3 giorni	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore Consiglio di classe
C) Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora, senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata	C.1 Note disciplinari sul registro di classe e sul registro elettronico C.2 Convocazione dei genitori C.3 Sospensione fino a 3 giorni	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore Consiglio di classe
D) Uso scorretto delle strutture, degli strumenti e delle attrezzature (imbrattare le strutture con scritte, provocare danni alle attrezzature....)	D.1 Nota disciplinare e riparazione del danno (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni) D.2 Risarcimento materiale del danno. D.3 Sospensione fino a 3 giorni	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore Consiglio di classe
<b>3 Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>		
A) Atti di bullismo, atteggiamenti intimidatori, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica	A.1 Richiamo A.2 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico A.3 Convocazione dei genitori A.4 Allontanamento dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni a seconda della gravità delle infrazioni e delle circostanze <b>In caso di reiterazione di comportamenti di cui al punto A:</b> - Allontanamento dalla comunità scolastica - Esclusione dagli scrutini finali - Segnalazione alle forze	- Docente coordinatore - Consiglio di classe - Consiglio di istituto



	dell'ordine e/o ai servizi sociali	
B) Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti altrui	B.1 Richiamo verbale B.2 Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico B.3 Convocazione dei genitori e riparazione del danno B.4 Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità delle infrazioni e delle circostanze	- Docente coordinatore - Consiglio di classe - Consiglio di istituto
C) Comportamento non rispettoso delle norme di sicurezza nei vari ambienti scolastici	C.1 Nota disciplinare C.2 Sospensione fino a tre giorni	- Docente che rileva il fatto - Docente coordinatore Consiglio di classe
D) Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari (insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui)	D.1 Nota disciplinare D.2 sospensione fino a 15 giorni in relazione alla gravità dell'infrazione e delle circostanze	Docente che rileva il fatto Docente coordinatore Consiglio di classe

**In caso di note disciplinari pari o superiori a 5, (per tutte le infrazioni per le quali è prevista la sospensione) gli alunni saranno esclusi dalla partecipazione a visite o viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività sportive scolastiche, manifestazioni e attività extrascolastiche.**

#### **Art. 6 Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide

in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 6-bis (Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

#### **Art. 7 Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento, approvato all'unanimità in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 20 dicembre 2022 verbale n. 20 delibera n. 139, entra in vigore il giorno della sua approvazione e si intende rinnovato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.
2. Il presente regolamento e i documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e costituiscono notifica.