



## **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)

C.F. 82005300544 - Codice IPA: istsc\_pgic83200a

Codice univoco per la F.E.: UFWQ46

Sito web: [www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it)

PEO: [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it) PEC: [pgic83200a@pec.istruzione.it](mailto:pgic83200a@pec.istruzione.it)

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



**PREMESSO** che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche un'opportunità di crescita culturale e personale.

**CONSIDERATA** la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a essa s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere.

**RITENUTO** che sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori.

**VISTO** l'Art.87, comma 5, Costituzione

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

**VISTO** Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);

**VISTO** D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);

**VISTO** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola;

**VISTO** Decreto Interministeriale 129/2018 (Nuovo Regolamento Contabile delle Istituzioni Scolastiche);

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che modifica in alcune parti quello attualmente in vigore

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
EMANA  
in data 05/12/2022 con la delibera n. 5  
il seguente REGOLAMENTO**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **PARTE I – ORGANI DELL’ISTITUTO**

**Art. 1 – Organi individuali: il Dirigente Scolastico**

**Art. 2 – Gli organi collegiali: norme generali comuni**

**Art. 3 – Programmazione delle attività**

**Art. 4 – Convocazione degli organi collegiali**

**Art. 4 bis – Modalità di svolgimento organi collegiali (delibera n. 36 del Collegio Docenti n. 6 del 29/06/2020)**

**Art. 5 – Verbale delle riunioni**

**Art. 6 - Organo di garanzia**

**Art. 7 - Commissario Straordinario**

**Art. 8 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

**Art. 9 - Collegio dei Docenti**

**Art. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

**Art. 11 - Assemblee dei genitori**

**Art. 12 – Assemblee d’Istituto e di classe della Scuola Secondaria di II grado**

**Art. 13 - Assemblee sindacali degli insegnanti e del personale A.T.A.**

#### **PARTE II – FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO**

**Art. 14 – Adattamento del calendario scolastico**

**Art. 15 - Criteri per la definizione dell’orario scolastico**

**Art. 16 - Criteri per la formazione delle classi**

**Art. 17 - Criteri per l’assegnazione del personale docente**

**Art. 18 - Iscrizioni e pagelle on-line**

**Art. 19 – Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori informatici e scientifici e uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive**

**Art. 20 - Palestra**

**Art. 21 - Visite aziendali**

**Art. 22 – Partecipazione alla vita scolastica**

**Art. 23 - Ingresso in ritardo degli studenti alle lezioni**

**Art. 24 - Uscite anticipate rispetto all’orario delle lezioni**

**Art. 25 - Assenze e giustificazioni**

**Art. 26 - Deroghe al limite massimo di assenze**

#### **PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI – NORME DI SICUREZZA E DIVIETI**

**Art. 27 - Scuola sicura**

**Art. 28 - Infortuni del personale**

**Art. 29 - Infortuni degli alunni**

**Art. 30 - Somministrazione farmaci (Raccomandazioni 25/11/2005 Ministro della salute)**

**Art. 31 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola**

**Art. 32 – Vigilanza sugli alunni**

**Art. 33 - Divieto di fumo**

**Art. 34 - Divieto di utilizzo del cellulare**

#### **PARTE IV - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

**Art. 35 – Rapporti scuola - famiglia**

**Art. 36 – Patto di corresponsabilità**

**Art. 37 - Esami integrativi e idoneità**

#### **PARTE IV - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

**Art. 35 – Rapporti scuola - famiglia**

**Art. 36 – Patto di corresponsabilità**

**Art. 37 - Esami integrativi e idoneità**

## **PARTE V - NORME DI FUNZIONAMENTO**

**Art. 38 - Utilizzo dei locali scolastici**

**Art. 39 - Diritto d'autore**

**Art. 40 - Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa – Viaggi di istruzione e mobilità Erasmus+**

**Art. 41 - Uscite nel territorio comunale**

**Art. 42 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa**

**Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

## **PARTE VI – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI STUDENTI**

**Art. 45 – Diritti e doveri particolari del personale docente**

**Art. 46 - Personale Docente - Libertà di insegnamento**

**Art. 47 - Doveri dei docenti**

## **PARTE VI – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI STUDENTI**

**Art. 45 – Diritti e doveri particolari del personale docente**

**Art. 46 - Personale Docente - Libertà di insegnamento**

**Art. 47 - Doveri dei docenti**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/2007. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96. Il Regolamento si ispira ai seguenti principi fondanti:

**Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio – economiche, psicofisiche, linguistiche, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

**Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

**Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il corrente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal D.P.R. 235/2007. Il Regolamento ha validità sino a che non si provveda ad emanare un nuovo regolamento con nuova deliberazione. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

### **Art. 1 – Organi individuali: il Dirigente Scolastico**

Alla direzione dell'I.O. è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### **Art. 2 – Gli organi collegiali: norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

L'organo che è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola è il Commissario Straordinario.

Gli altri organi collegiali sono:

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)

- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° e 2° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

### **Art. 3 – Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art. 4 – Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

### **Art. 4 bis – Modalità di svolgimento organi collegiali (delibera n. 36 del Collegio Docenti n. 6 del 29/06/2020)**

Tutte le riunioni collegiali (Commissario Straordinario, Collegio docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) si svolgono prioritariamente in presenza così come previsto dalla normativa vigente, tuttavia, ai sensi del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 all'art. 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali", al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 le riunioni degli organi collegiali si svolgeranno in modalità videoconferenza "nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati, purché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente".

In relazione alla condizione pandemica che si svilupperà e alle condizioni ambientali (numerosità, spazi, ecc..) che si presenteranno sarà possibile valutare anche lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità mista, purché nel rispetto dei principi che garantiscano l'identificazione certa dei partecipanti, la pubblicità delle sedute così come annoverato nell'art. 73 del DL 18 del 17/03/2020.

Le modalità online e mista potranno essere utilizzate, qualora se ne ravvedesse la necessità, secondo i principi sopra espressi, anche al termine della situazione pandemica in atto e dello stato di emergenza emanato da parte degli organi governativi.

Il personale docente garantirà la propria presenza utilizzando un proprio dispositivo e una propria connessione ad internet, nel pieno rispetto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio stesso ad inizio anno scolastico.

Di ogni seduta verrà regolarmente redatto verbale dal segretario designato, avendo cura di apporre come allegati le firme di entrata/uscita dalla seduta apposte o in formato cartaceo o tramite apposito form digitale o in entrambe le forme nel caso di modalità mista.

### **Art. 5 – Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto apposito verbale, a cura del segretario, inserito nell'archivio di plesso online e in seguito steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale,

redatto su carta intestata dell'Istituzione scolastica, contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

#### **Art. 6 - Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente nominato dal Collegio dei docenti, da un rappresentante dei genitori (due per la scuola secondaria di primo grado) e da un rappresentante degli Studenti della Scuola Secondaria di II grado (nessuno per la Scuola Secondaria di I grado). Il rappresentante degli Studenti di Scuola Secondaria di II grado nell'Organo di garanzia presenzierà solo nel caso in cui la riunione è convocata per quell'ordine di scuola.

Genitori e Studenti vengono scelti durante le elezioni delle rispettive componenti in seno alle riunioni di interclasse/consigli di Classe. In totale i componenti dell'organo di garanzia sono n.4.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti: D.P.R. 249/98, così come modificato D.P.R n. 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli Studenti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 6 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli Studenti maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva (art. 4 comma 7 del DPR 249/1998 e DPR n.235/2007).

In caso di assenza o conflitto di interesse il componente sarà sostituito, in base alle proprie funzioni, da 1 docente supplente (nominato dal Collegio dei Docenti), da 1 rappresentante dei genitori supplente (eletto dalla componente), da 1 rappresentante degli Studenti di Scuola Secondaria di II grado supplente (eletto dalla componente). L'organo di garanzia ha durata annuale (anno scolastico).

#### **Art. 7 - Commissario Straordinario**

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nelle scuole italiane è il Consiglio d'Istituto. Per gli istituti omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario. I poteri del Commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975. Il Commissario Straordinario è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola e, in base alla normativa vigente, firmerà gli atti contabili congiuntamente al Dirigente Scolastico e al DSGA. Il Commissario Straordinario è nominato dal Dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale.

Il Commissario Straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

- Bilancio di previsione
- Conto consuntivo

- Variazioni di bilancio
- Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili
- Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili
- Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere
- Determinazione della misura del fondo delle minute spese
- Designazione dell'istituto cassiere
- Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per le esercitazioni
- Designazione dell'istituto cassiere

Il Commissario non può adottare le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- dispone l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
- le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri
- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private
- le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri
  - generali per la programmazione educativa
  - per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.)
  - generali per la formazione delle classi
  - generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
  - generali per la programmazione delle attività integrative
    - per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali
  - generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
  - generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA.

### **Art. 8 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono a individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici, ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate, ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti delle famiglie nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, in ordine di priorità il coordinatore di plesso (per Infanzia e Primaria) e il docente coordinatore della classe o il docente coordinatore di plesso in caso di impossibilità del coordinatore (per Secondaria di I e II grado) membro del Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (generalmente attribuite al coordinatore di classe).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico, sottoposto al Collegio Docenti e inserito nel Piano annuale delle attività pubblicato sul sito e diffuso anche tramite circolare scritta e inviata a ciascuna/Ciascun docente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica, avanzare proposte progettuali e avanzare proposte/conferme sui libri di testo per l'anno scolastico successivo.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliano prenderne visione, inserito nell'archivio di Istituto online e in forma cartacea in un apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 9 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario.

Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2 , del D.L. n. 297/94, in particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa e l'elaborazione triennale/revisione annuale del PTOF.
- Formula proposte per la formazione delle classi, per la loro composizione e per la formulazione dell'orario.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- Delibera la partecipazione a progetti europei, nazionali e locali.
- Elegge i suoi rappresentanti nell'Organo di Garanzia
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti attraverso apposita convocazione contenente luogo, data e orario di inizio e fine della seduta collegiale, ordine del giorno, inviata tramite mail e diffusa tramite il sito e la bacheca del registro elettronico.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio docenti si articola in Dipartimenti e Commissioni/Gruppi di lavoro specifici.

#### **Art. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- la conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;

#### **Art. 11 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/94.

Le assemblee dei genitori sono autorizzate dal Dirigente scolastico, su richiesta scritta che deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo da parte dei genitori rappresentanti e deve contenere l'ordine del giorno. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e le/i docenti delle classi o sezioni interessate.

#### **Art. 12 – Assemblee d'Istituto e di classe della Scuola Secondaria di II grado**

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale, pertanto gli Studenti sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione alle stesse. È consentito lo svolgimento di due ore di Assemblea di classe al mese, l'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e coinvolgere le ore dello stesso docente.

L'assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente, controfirmata dal/dai docente/i disponibile/i ad accogliere la riunione all'interno della propria/e ore con un preavviso di almeno cinque giorni.

Durante le assemblee di classe il docente in servizio ha l'obbligo di svolgere il proprio compito di vigilanza e in caso di degenerazione dell'assemblea o di esaurimento anticipato della discussione dell'ordine del giorno il docente potrà sospendere l'assemblea e riprendere la normale attività didattica. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario scolastico, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o del 10% degli studenti con specificato l'Ordine del giorno e previa autorizzazione del Dirigente tramite e-mail istituzionale.

L'assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento.

Ogni assemblea deve essere corredata da un verbale da depositare presso la dirigenza. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (giugno).

La partecipazione alle assemblee di Istituto è libera; durante l'assemblea gli studenti non possono lasciare i locali dell'Istituto, gli studenti che non intendano partecipare alla assemblea potranno rimanerenelle loro aule soltanto nell'ipotesi in cui esista la possibilità di assicurare la vigilanza con il personale in servizio che sarà ovviamente esentato dalla vigilanza degli alunni riuniti in assemblea;

Tutte le assemblee devono svolgersi nel rispetto delle regole democratiche, a tal fine il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il rispetto del regolare funzionamento dell'assemblea. Nel caso di violazione del

funzionamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o, comunque, di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti il presidente sospende o scioglie l'assemblea.

All'assemblea di Istituto possono assistere anche il Dirigente Scolastico o un suo delegato che hanno il potere, qualora gli organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea non siano manifestamente in grado di provvedere al rispetto della legalità, di intervenire anche sospendendo o sciogliendo l'assemblea.

In occasione delle assemblee studentesche i docenti sono tenuti alla osservanza del proprio orario di servizio e alla sorveglianza degli Studenti, secondo le disposizioni di legge vigenti e quelle del presente regolamento.

Durante le assemblee di Istituto, i docenti in servizio sono tenuti ad effettuare la vigilanza, all'interno del locale dove si tiene l'assemblea, sugli studenti delle classi loro affidate secondo l'orario di lezione.

### **Art. 13 - Assemblee sindacali degli insegnanti e del personale A.T.A.**

Le assemblee sindacali, le cui domande per l'utilizzazione dei locali dovranno essere sottoscritte dai responsabili della RSU o delle organizzazioni sindacali a livello provinciale, dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico con un anticipo di norma di almeno 5 giorni.

La partecipazione alle assemblee sindacali fuori dalla propria sede di servizio andrà comunicata al Dirigente Scolastico secondo le modalità e la tempistica prevista dalla comunicazione del Dirigente stesso.

## ***PARTE II – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO***

### **Art. 14 – Adattamento del calendario scolastico**

Il Commissario Straordinario adotta con propria deliberazione il calendario scolastico annuale e può prevedere un suo adattamento pur mantenendo inalterato il numero di giorni minimo stabilito nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico;
- delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico/organizzative.
- 

### **Art. 15 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Dirigente Scolastico formula l'orario annualmente tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani; della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle eventuali ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

## **Art. 16 - Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

### **SCUOLA PRIMARIA**

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria (secondo il tempo scuola scelto dalle famiglie) si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

Sarà cura della commissione continuità inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa e motivata indicazione delle famiglie.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Al fine della formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado, si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro (qualora si escluda l'iscrizione a corsi fortemente caratterizzati):

- Una equilibrata distribuzione di Studenti maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di Studenti stranieri
- Una equilibrata distribuzione di Studenti diversamente abili
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti agli
- Gli Studenti ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria)
- Gli Studenti con fratelli frequentanti la scuola media vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta dei genitori stessi

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti della scuola primaria di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Si terrà conto di una richiesta della famiglia relativa all'abbinamento con un compagno (se possibile).

## **Art. 17 - Criteri per l'assegnazione del personale docente**

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dalla RSU di Istituto. Nello specifico verranno seguiti i seguenti criteri:

- Rispetto della continuità educativa – didattica (se positiva per gli Alunni/Studenti)

- Compatibilità con team docenti/consiglio di classe
- Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF
- Riorganizzazione dei gruppi/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione degli insegnanti.

I docenti in anno di prova o neo-immessi in ruolo saranno assegnati successivamente ai docenti tutor titolari dell'Istituto.

### **Art. 18 - Iscrizioni e pagelle on-line**

L'iscrizione e la frequenza nelle scuole Primarie e Secondarie di I e II grado sono regolate dalle leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali. La scuola si impegna a veicolare, tramite il sito istituzionale, informazioni circa le procedure di iscrizione on-line, mediante sezione annualmente aggiornata.

L'iscrizione per la scuola dell'obbligo avviene esclusivamente in modalità online e comunicata nella tempistica dal Dirigente Scolastico o visibile sul sito ministeriale. Le nuove iscrizioni della Scuola dell'Infanzia, la cui modulistica è disponibile sul sito nel periodo delle iscrizioni all'a.s. successivo, avvengono in modalità cartacea su modello di Istituto presso la segreteria didattica. E' prevista la riconferma per gli anni di Scuola dell'Infanzia successivi al primo secondo modalità comunicate sul sito dell'Istituto.

I docenti dispongono del registro elettronico e alle famiglie è pertanto consentito l'accesso alle valutazioni in itinere, di fine quadrimestre e finali, queste ultime mediante consultazione delle pagelle on-line.

### **Art. 19 – Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori informatici e scientifici e uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive**

Il funzionamento delle biblioteche (ove presenti), dei laboratori informatici e scientifici, della palestra è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti.

Per laboratori si intendono quelli di informatica, di CAD-CAM, di officina meccanica, di musica, di arte e di scienze; per aule speciali si intendono le aule polifunzionali, l'Aula Magna ed altre aule con particolari attrezzature tecnologiche.

La cura ed il funzionamento dei laboratori e delle aule attrezzate sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. La particolare conformazione e dotazione tecnologica dei laboratori impone una disciplina particolare che vieta qualsiasi attività ricreativa (niente merende, niente bibite, etc).

L'uso delle aule multimediali è regolamentato da un registro che notifica l'orario di utilizzo da parte delle classi dell'Istituto ed eventuali anomalie riscontrate nelle macchine.

Gli Assistenti Tecnici sono responsabili dello stesso ed hanno funzione di supervisione e di corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. I responsabili sono tenuti a verificare la corretta tenuta dei registri delle presenze solo per le attività non curriculari, a compilare i moduli di richiesta di intervento in caso di bisogno ed a consegnare gli stessi all'Ufficio Tecnico.

Quando non utilizzati i locali saranno sorvegliati dagli Assistenti Tecnici, i quali svolgeranno anche attività di manutenzione ordinaria.

L'accesso degli studenti ai laboratori ed alle aule speciali è subordinato alla presenza di un insegnante che è tenuto a garantire il rispetto delle norme ed il corretto uso delle attrezzature.

L'accesso ai laboratori avverrà:

- per attività programmate curricolari;
- per attività comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- a seguito di una apposita procedura di prenotazione.
- I Docenti che accedono ai laboratori con le classi o per altre attività, in caso di attività extracurricolari, devono:
- firmare il registro delle presenze;
- sincerarsi delle condizioni iniziali e finali delle attrezzature segnalando nel registro eventuali

malfunzionamenti e/o danni;

- sovrintendere alle operazioni di accensione e spegnimento delle attrezzature.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che hanno usato l'attrezzatura.

### **Art. 20 - Palestra**

Sarà autorizzato l'accesso e l'uso delle attrezzature sportive della palestra a tutte/i le/gli Studentesse/Studenti che indosseranno un abbigliamento sportivo e calzature idonee all'attività da espletare.

All'inizio dell'ora di scienze motorie gli studenti dovranno recarsi in palestra in tempi brevi ed indossare sollecitamente l'abbigliamento più idoneo. Al termine della lezione dovranno, altrettanto sollecitamente tornare nelle rispettive aule.

Le classi che svolgono lezione durante l'intervallo non potranno occupare la palestra durante tale periodo e dovranno sospendere ogni attività che sarà ripresa solo al termine della ricreazione.

Le attrezzature potranno essere utilizzate solo sotto il controllo dell'insegnante e spostate e riposte sempre secondo le istruzioni dello stesso docente.

Studentesse/Studenti sono tenuti al rispetto delle attrezzature della palestra.

### **Art. 21 - Visite aziendali**

Le visite aventi scopi aziendali, professionali e artistici hanno la finalità di integrare il patrimonio culturale degli Studenti. I Consigli delle Classi partecipanti alle visite aziendali, al momento della programmazione della visita medesima, indicheranno i modi ed i mezzi della preparazione culturale dei partecipanti ed i modi ed i mezzi della verifica dei risultati raggiunti con le visite aziendali e culturali, nonché il numero degli allievi partecipanti. Tra i docenti accompagnatori ve ne deve essere uno istituzionalmente competente nelle discipline maggiormente correlate al programma della visita; il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere di una unità per ogni 15 alunni.

Le richieste di visite aziendali e culturali da parte dei Consigli di Classe, contenenti i requisiti sopra indicati, dovranno pervenire alla Dirigenza, almeno 15 giorni prima della effettuazione della visita stessa.

Una volta approvato il complesso delle visite aziendali e culturali, non dovranno apportarsi modifiche tendenti ad alterare il numero di dette visite, il tetto numerico dei partecipanti ed il conseguente impegno economico, salvo cause di forza maggiore.

L'adesione del docente quale accompagnatore è irrevocabile salvo comprovati e seri motivi.

### **Art. 22 – Partecipazione alla vita scolastica**

La partecipazione alla vita scolastica è l'insieme della presenza alle lezioni, alla partecipazione a progetti extracurricolari, alle uscite e viaggi di istruzione, alle attività di stage/PCTO per la Scuola Secondaria di II grado e alle eventuali mobilità Erasmus+,

Per Studentesse e Studenti di Scuola Secondaria di I e II grado la presenza alle lezioni è regolata, per la validità dell'anno scolastico e l'eventuale ammissione classe successiva/partecipazione agli Esami di Stato del I e II ciclo, nei  $\frac{3}{4}$  del monte orario previsto del proprio ordinamento.

### **Art. 23 - Ingresso in ritardo degli studenti alle lezioni**

All'inizio dell'anno scolastico gli studenti di Secondaria di II grado con motivati problemi di trasporto presentano in Segreteria Didattica una richiesta di entrata posticipata permanente, con allegato orario di trasporto. Una volta approvata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, l'entrata posticipata permanente verrà annotata sul registro elettronico e non verrà conteggiata nel monte orario annuale.

Fatte salve tali autorizzazioni, gli studenti che arrivassero a scuola in ritardo rispetto all'orario saranno comunque ammessi in classe, con segnalazione del ritardo sul registro elettronico. Sono comunque tenuti a giustificare tale ritardo. Se il ritardo è inferiore ai 10 minuti, sarà annotato come "ritardo breve" (RB), annotando l'ora d'ingresso; in caso di ingresso dopo le ore 8.10, lo studente sarà ammesso in classe con l'indicazione di "ritardo lungo" (R) alla seconda ora; in tal caso, lo studente rimarrà in classe sotto sorveglianza del docente in orario.

Per quanto concerne la Scuola secondaria di I grado, i collaboratori scolastici accompagneranno gli studenti in ritardo fino alla propria classe; il docente in orario provvederà ad annotare sul registro elettronico l'ora di ingresso. Deroghe a tale disposizione sono previste in caso di ritardo collettivo degli studenti di una classe per ragioni indipendenti da loro, quali ritardo dei mezzi di trasporto pubblici.

Per la Scuola Secondaria di I e II grado in caso di ritardo abituale, ricorrente o comunque frequente, non riconducibili a situazioni debitamente giustificate, verrà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico che, d'intesa con i rispettivi Consigli di classe, adotterà gli opportuni provvedimenti, comunicando, con eventuale convocazione in presenza, tale situazione alle famiglie.

#### **Art. 24 - Uscite anticipate rispetto all'orario delle lezioni**

Le uscite anticipate degli alunni/studenti minorenni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) solo su richiesta motivata della famiglia che si fa carico di venire a prendere la/lo Studentessa/Studente.

Nell'assoluta necessità di far prelevare la/lo Alunna/o e Studentessa/Studente da persona delegata per l'uscita ordinaria al termine delle lezioni, la famiglia sarà tenuta a far pervenire alla scuola specifica autorizzazione, scritta, al prelievo anticipato rispetto al termine delle lezioni, corredata da documento identificativo del delegato. Il soggetto delegato dichiarerà per iscritto di assumersi piena responsabilità del prelievo del minore su consenso della famiglia e allegherà copia fotostatica del documento di riconoscimento. Nel caso in cui la famiglia non avesse provveduto agli adempimenti di cui sopra e non fosse raggiungibile telefonicamente, l'alunno/studente dovrà attendere il termine regolare delle lezioni.

In caso di uscita anticipata con un familiare (o suo delegato), questi compilerà la richiesta nell'apposita modulistica che restituirà al personale ATA. Il genitore attenderà nell'atrio e un collaboratore scolastico preleverà lo studente dalla classe. Il docente in servizio annoterà l'orario di uscita sul registro di classe. In tutti i casi sopra richiamati, resta comunque salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico nell'autorizzare o meno le uscite anticipate.

Per la Scuola secondaria di II grado non sono consentite uscite anticipate in autonomia di studenti minorenni o per i quali è stata limitata l'uscita in autonomia.

Gli studenti maggiorenni potranno produrre una propria giustificazione di uscita anticipata e uscire autonomamente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato). Il docente in orario annoterà uscita anticipata su registro elettronico.

#### **Art. 25 - Assenze e giustificazioni**

Le assenze degli studenti dovranno essere ridotte allo stretto indispensabile e limitate alle effettive necessità di salute, di famiglia o personali.

Le assenze saranno giustificate tramite registro elettronico dai genitori degli studenti minorenni, mentre i maggiorenni potranno giustificare con la propria password.

Gli insegnanti della prima ora di lezione sono tenuti ad annotare le assenze e le giustificazioni sul registro elettronico. Se le assenze dello studente permangono non giustificate dovranno essere sollecitati i genitori/tutori alla giustificazione tramite PIN dispositivo.

Nelle ore successive alla prima, tutti i docenti in orario nella classe verificheranno gli studenti presenti ed eventualmente procederanno a integrare gli assenti e ad aggiornare eventuali altre segnalazioni.

#### **Art. 26 - Deroghe al limite massimo di assenze**

In base alla normativa vigente, è previsto un limite di assenze superato il quale lo studente non è ammesso allo scrutinio finale, con l'effetto di dover ripetere l'anno per insufficienza del numero delle ore di frequenza. Tale limite è fissato nella misura dei tre quarti di ore di presenza rispetto al monte ore personalizzato.

Va precisato che anche gli studenti che hanno superato il monte ore previsto, possono essere ammessi allo scrutinio, sulla base di deroghe motivate dal Consiglio di Classe.

Le deroghe al limite massimo di assenze potranno essere fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. I criteri generali cui attenersi riguardano:

- assenze per gravi ragioni di famiglia e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio, lutto di famiglia, trasferimento); Ogni altro motivo di rilievo, che venga preso in considerazione dal Consiglio di Classe, purché debitamente certificato e/o comprovato dalla famiglia e/o da un ente esterno alla scuola che garantisce la veridicità della causa.

A titolo esemplificativo, tra i motivi ammissibili per la concessione della suddetta deroga, si segnalano:

- assenze continuative per motivi di salute di durata non inferiore a 5 gg, documentate con certificato medico: gravi patologie, ricoveri ospedalieri e simili;
- assenze ricorrenti per motivi di salute a causa di gravi e/o croniche patologie, documentate con certificato medico;
- assenze documentate per gravi motivi di famiglia di durata non inferiore a 10 gg: trasferimenti anche temporanei, rientri inderogabili al paese di origine, lutti, alunni nomadi, giostrai, gravi motivi di salute (attestati da certificato medico) di un familiare entro il secondo grado;
- assenze connesse con l'espletamento di attività esterne adeguatamente documentate svolte nell'ambito della formazione culturale e professionale, dell'orientamento, della pratica sportiva agonistica, lavorative (concorsi, esami, prove selettive, gare, stage e tirocini, scambi culturali, corsi, eventi, convegni ecc.);
- assenze per adesione a manifestazioni di particolare rilevanza sociale (previa delibera del CD per ogni specifico evento);
- assenze, ritardi, uscite anticipate fatte da alunni in situazione di handicap, per i quali è stato previsto un orario specifico nel PEI;
- assenze per donazione di sangue;
- assenze per terapie programmate.

### **PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI – NORME DI SICUREZZA E DIVIETI**

#### **Art. 27 - Scuola sicura**

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96 e al D. L.vo 81/08. Il Dirigente Scolastico e il Commissario si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni/studenti la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico provvederà a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.gsl 81/08:

- Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Nomina degli addetti antincendio, emergenza, evacuazione
- Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS
- Nomina degli addetti al primo soccorso
- Valutazione dei rischi e redazione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Formazione e informazione dei lavoratori

#### **Art. 28 - Infortuni del personale**

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

Ciascun dipendente deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso. Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi e, se necessario, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere comunicati, quanto prima, al Dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

#### **Art. 29 - Infortuni degli alunni**

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria.

L' insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- La Segreteria, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento (118)
- La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia.

- Nel caso in cui non si riesca a rintracciare tempestivamente un familiare la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza.
- Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto.
- Entro 24 ore va consegnato in Segreteria il certificato rilasciato dall'ospedale a cura dei genitori.

Né gli insegnanti, né il personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato al Pronto soccorso.

### **Art. 30 - Somministrazione farmaci (Raccomandazioni 25/11/2005 Ministro della salute)**

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

### **Art. 31 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola**

La distribuzione e il consumo di alimenti all'interno della Scuola richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pertanto, il Collegio dei Docenti ha stabilito che, per motivi di sicurezza, sarebbe preferibile evitare il consumo di alimenti a scuola e comunque viene vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.

È ammesso quindi, eventualmente, solo il consumo di prodotti confezionati da strutture artigianali e/o industriali con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola, non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili. Le bevande ammesse sono quelle non gassate, senza coloranti e additivi.

### **Art. 32 – Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita della medesima e durante le attività parascolastiche ed extrascolastiche valgono le seguenti norme:

- gli alunni della scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado entrano nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, tutti i docenti dei tre ordini di scuola devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- gli alunni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8,00 alle ore 9,00;
- per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia può, per giustificati motivi, richiedere l'uscita anticipata del figlio. La richiesta deve essere scritta su apposito modello con l'indicazione dell'ora di uscita anticipata. Per motivi di sicurezza l'allievo può lasciare la scuola solo se affidato ad un adulto opportunamente delegato o a un genitore. Per uscite anticipate periodiche è necessario il consenso del Dirigente scolastico;
- l'intervallo delle lezioni è di durata pari ad almeno 10 minuti e si svolgerà nei locali ed aree idonei, specificamente individuati per ogni singolo plesso; a sorveglianza degli alunni durante l'intervallo dovrà essere assicurata in classe dal personale docente di turno nell'ora precedente l'intervallo stesso e dai collaboratori scolastici nelle aree esterne alle classi come sopra individuate; il personale docente e non docente sarà tenuto a vigilare nella propria zona di competenza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; nell'ipotesi in cui si dovessero riscontrare comportamenti indisciplinati di singoli alunni o di gruppi di essi, la ricreazione delle classi di appartenenza potrà essere sospesa, con obbligo degli alunni di rimanere in aula durante l'intervallo per uno o più giorni a seconda della gravità della condotta tenuta; i ragazzi potranno comunque consumare cibo e bevande in classe durante l'orario corrispondente all'intervallo;
- il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e post – mensa è di competenza degli insegnanti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle eventuali turnazioni concordate;
- al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire con ordine, sotto la diretta vigilanza del personale docente di turno che accompagna gli studenti fino al portone dell'edificio scolastico nel rispetto dell'ordine di evacuazione organizzato dalla scuola. Per i bambini della scuola dell'infanzia vale la stessa procedura (art.10 comma 3 del D.lgs 297/94);

### **COSA FARE IN CASO DI RITARDO DEI GENITORI**

1. entro i primi dieci minuti l'insegnante vigilerà sull'alunno e contatterà i genitori o un suo parente;
2. dai dieci ai venti minuti di ritardo sorveglierà l'alunno il personale ATA;
3. se il ritardo dovesse essere più elevato, il personale ATA segnalerà agli uffici di presidenza il fatto e si contatteranno i vigili urbani e/o carabinieri.

4. Si ricorda ai genitori che in presenza di reiterati ritardi nel prelevare i propri figli all'uscita da scuola, potrebbe verificarsi che la presidenza si veda costretta a segnalare alle autorità competenti l'abbandono dei minori.

### **Art. 33 - Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico. Sarà compito del Dirigente Scolastico e dell'incaricato di ciascun plesso far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Per legge è fatto divieto di fumare nei locali scolastici come precisato nel DL 104/2013 e, per estensione, come da successiva normativa, in tutte le pertinenze scolastiche, in orario di servizio e non, da parte di tutti i soggetti sia interni (studenti e personale scolastico) che esterni (fornitori, genitori ecc.), a prescindere dalla maggiore età. È compito dei docenti di ogni ordine scolastico e del personale ATA rispettare tale divieto e veicolarlo agli studenti e a ogni soggetto presente all'interno dell'edificio.

### **Art. 34 - Divieto di utilizzo del cellulare**

È tassativamente vietato l'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tempo mensa, il tragitto in palestra...) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra, laboratori) sia per comunicare sia per effettuare riprese video e/o sonore C.M. del 15 marzo 2007).

Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o dei collaboratori. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola. L'utilizzo di dette apparecchiature si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e a scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi, ovviamente, rivolto anche al personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

## ***PARTE IV - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA***

### **Art. 35 – Rapporti scuola - famiglia**

I genitori sono tenuti a collaborare strettamente con la scuola per una migliore crescita culturale ed umana dei propri figli.

La scuola informa periodicamente studenti e genitori sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:

- colloqui genitori – insegnanti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, al mattino la prima e terza settimana di ogni mese secondo il calendario comunicato e nel periodo tra novembre e l'otto maggio;
- colloqui bimestrali (quadrimestrali per la scuola dell'infanzia); gli orari di inizio e termine dei colloqui sarà fissato di volta in volta e comunicato alle famiglie. I colloqui saranno tenuti di pomeriggio. I genitori impossibilitati a partecipare ai colloqui periodici, possono chiedere, anticipatamente, di essere ricevuti nelle ore pomeridiane destinate alla programmazione
- comunicazione alle famiglie: consegna del documento di valutazione, diario, comunicazioni ufficiali tramite segreteria e registro elettronico;
- comunicazioni relative alla situazione di partenza e agli interventi individualizzati verranno effettuate entro la fine di novembre per la scuola secondaria di primo e secondo grado;
- per eventuali problemi riguardanti le singole classi i genitori faranno riferimento al rappresentante di classe che sarà portavoce con gli insegnanti nelle sedi opportune;
- con gli studenti il rapporto di comunicazione avviene durante l'ora di lezione. Il docente comunica agli studenti gli obiettivi per loro prefissati, il modo per raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti. - i genitori sono tenuti a controllare con assiduità i diari ed il registro elettronico (dove presente), per prendere atto delle varie comunicazioni;
- le raccolte di denaro (uscite, viaggi d'istruzione, ...) non verranno effettuate dal personale docente ma dal rappresentante di classe;
- la bacheca del registro di classe e il sito sono mezzi ufficiali di comunicazione scuola-famiglia, pertanto queste ultime sono tenute a una consultazione frequente in caso di comunicazioni urgenti.

### **Art. 36 – Patto di corresponsabilità**

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, studenti e famiglie.

### **Art. 37 - Esami integrativi e idoneità**

Sono previsti esami integrativi e d'idoneità nei casi previsti dalla normativa vigente per gli studenti provenienti da altri percorsi formativi.

## *PARTE V - NORME DI FUNZIONAMENTO*

### **Art. 38 - Utilizzo dei locali scolastici**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali sono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, recupero e potenziamento, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

### **Art. 39 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 40 - Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa – Viaggi di istruzione e mobilità Erasmus+**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare, i viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate ed eventuali viaggi all'estero previsti per l'adesione a progetti deliberati dal Collegio dei docenti dovranno essere, di norma, programmati all'inizio dell'anno scolastico su proposta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

I piani elaborati saranno sottoposti al Collegio dei docenti e al Commissario che unitamente al Dirigente Scolastico ne autorizza il programma dettagliato nel rispetto della normativa vigente. Ogni piano dovrà indicare le classi interessate, le mete, le date approssimative, gli scopi didattici, la spesa di massima, il numero degli alunni partecipanti per classe e il nome degli accompagnatori.

Si dettano inoltre i seguenti criteri:

- Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori; in mancanza di tale autorizzazione gli alunni sono obbligati alla frequenza scolastica.
- Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte o del totale degli alunni del plesso nel caso di uscite di plesso.
- La durata del viaggio non potrà superare il limite di 3 giorni per la Scuola Secondaria di I grado e 5 giorni per la Scuola Secondaria di II grado, fatta salva la durata delle eventuali mobilità Erasmus+.
- La spesa non dovrà superare i 250 €.
- Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- Necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni dodici alunni (1:12), nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.
- Obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti.
- La non partecipazione dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori delle scuole primaria e dell'infanzia è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
- L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
- I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.

- Non si possono effettuare viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione. In ordine agli aspetti procedurali il Commissario scolastico delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:
  - a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
  - b) Autorizzazione dei genitori;
  - c) Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
  - d) Programma analitico del viaggio;
  - e) Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
  - f) Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I e II Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate. Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite registro elettronico e moduli online di adesione a cura della Segreteria che ne verificherà le autorizzazioni.

#### **Art. 41 - Uscite nel territorio comunale**

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto dei collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'Istituto recepisce un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.

#### **Art. 42 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa**

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico – educative, ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate.

#### **Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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. Non si consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

#### **Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe 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 necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza delle classi resta al docente. Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I signori rappresentanti e tecnici dei distributori posti all'interno degli edifici scolastici devono qualificarsi.

## ***PARTE VI – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI STUDENTI***

### **Art. 45 – Diritti e doveri particolari del personale docente**

I diritti e i doveri del personale docente sono regolati dalle leggi dello Stato e dalle disposizioni vigenti. In particolare i docenti devono collaborare tra loro nel quadro dell'unità educativa della Scuola ed evitare qualsiasi fatto o atto che possa turbare la vita della scuola stessa. I docenti devono vigilare responsabilmente sugli alunni affidati, tenuto conto delle responsabilità civili e penali connessi alla custodia dei minori. Il personale docente deve cooperare anche nella custodia e nel buon uso dei beni della scuola, curare il rispetto degli studenti nei confronti dei locali e delle attrezzature scolastiche. Le delibere dei vari organi scolastici sono vincolanti anche per gli insegnanti dissenzienti. Qualora il dissenso sia dovuto a ipotesi di violazione delle leggi dello stato, regolamenti vigenti o diritti acquisiti dai lavoratori, l'insegnante lo segnalerà al Capo d'Istituto ed eventualmente, per via gerarchica, all'Ufficio Scolastico Regionale. Per tutte le attività programmate dall'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti, le prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione con il Responsabile Amministrativo, il Dirigente Scolastico e leRSU.

### **Art. 46 - Personale Docente - Libertà di insegnamento**

Agli insegnanti dell'Istituto è garantita la libertà di insegnamento secondo lo spirito e la lettera dell'articolo 33 della Costituzione e dell'articolo 395 del D.L. 297 del 16/4/94. Sebbene ogni insegnante ne sia il titolare, la libertà di insegnamento va intesa come bene collettivo da esercitare collegialmente negli Organi Collegiali previsti a tale scopo, con particolare riferimento al Consiglio di Classe e al Collegio dei Docenti. L'Istituto mediante i propri organi, promuove e tutela le iniziative dei docenti, ne coordina le programmazioni tendenti a sollecitare l'interesse e l'impegno dei giovani, a contribuire all'elaborazione della cultura, a realizzare, attraverso il confronto aperto, la piena formazione della personalità degli alunni. Il rispetto della coscienza morale e civile dei discenti costituisce il solo limite alla libertà di insegnamento.

### **Art. 47 - Doveri dei docenti**

I docenti devono rispettare scrupolosamente gli obblighi loro imposti dalla vigente normativa. In particolare, è preciso dovere degli insegnanti rispettare con puntualità l'orario di servizio, tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli alunni, e sottoporre gli stessi a periodiche verifiche della preparazione, esprimendo e comunicando immediatamente all'alunno il proprio giudizio all'esito delle verifiche orali e, compatibilmente con le difficoltà di correzione, nel termine di 15 giorni dall'espletamento, degli elaborati redatti in forma scritta.

L'Istituto favorisce il diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento sia didattico sia scientifico promuovendo ogni attività che possa realizzarlo.

Anche la sperimentazione metodologica-didattica è un diritto-dovere dell'insegnante. Essa deve essere frutto di studio e preparazione, di serio spirito educativo e di corresponsabilizzazione degli alunni. A tale scopo è redatto, all'inizio dell'anno scolastico, il patto di corresponsabilità, la cui osservanza è preciso dovere degli insegnanti, degli alunni/Studenti e dei genitori.

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio costituito da insegnamento e da attività connesse con il funzionamento della scuola. L'orario di servizio è organizzato nel rispetto della normativa vigente anche di carattere pattizio.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel quadro del principio delle libertà di insegnamento, la piena esplicazione della funzione docente nella dimensione collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola ed ai rapporti collegiali con la famiglia. Le attività connesse con il funzionamento della scuola saranno deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.

Il docente è tenuto ad entrare in aule con almeno 5 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, in modo da assistere all'ingresso degli studenti nelle aule. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe il cambio dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile avvalendosi, se del caso, dell'assistenza del personale ausiliario in modo da non lasciare la scolaresca senza vigilanza.

Durante la ricreazione tutti i docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza sul comportamento degli alunni in maniera da evitare possibilmente che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Il tempo destinato alla ricreazione fa parte integrante dell'ora di lezione: il docente pertanto è obbligato a restare in aula fino al termine della ricreazione e a provvedere alla sorveglianza.

#### **Art. 48 – Assenze o ritardi del personale docente**

Fatte salve le disposizioni vigenti in materia, è opportuno che il personale docente si attenga alle seguenti norme generali:

- qualora, per gravi motivi, il docente sia costretto a ritardare il suo arrivo a scuola deve avvisare il D.S. o la segreteria del ritardo, per non essere considerato assente ingiustificato dal servizio
- qualora il docente debba rimanere assente dalle lezioni, deve comunicarlo tempestivamente alla segreteria.
- in caso di assenza per motivi di salute il docente deve darne comunicazione telefonica alla segreteria e, entro le 24 ore dall'inizio della malattia, occorre dare comunicazione all'ufficio del personale del numero del certificato telematico. È Necessario completare la pratica con la domanda firmata: questa può essere inviata per mail oppure è necessario recarsi in segreteria il primo giorno dopo il rientro. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Segreteria prima della scadenza del congedo stesso.
- le assenze prevedibili (gravi motivi di famiglia, permessi di studio, esami, matrimonio...) devono essere comunicate con almeno tre giorni di anticipo.

#### **Art. 49 – Diritti e doveri del personale ATA (Collaboratori scolastici e amministrativi)**

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001, entrato in vigore il 19/06/2013).

Ai sensi del disposto di cui all'art 55, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art 68 del D.L.VO 150 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), viene disposta la pubblicazione sul sito web della scuola del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni che equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Per il comportamento del personale ATA si fa riferimento anche al CCNL – Comparto Scuola 2006-09 Capo IX – artt. 92 – 99.

#### **In particolare i collaboratori scolastici:**

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate

2. rispondono al telefono in modo corretto
3. vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni che devono avvenire in modo ordinato
4. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
6. sorvegliano gli alunni le cui famiglie hanno richiesto l'anticipo in ingresso e il posticipo in uscita
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
8. se necessario, svolgono funzione di accompagnatori (a supporto dei docenti) durante le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione
9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
10. saranno 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
11. non si allontaneranno dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
12. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria
13. segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
14. dovranno tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentiranno l'ingresso a persone estranee
15. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere tutte le articolazioni dei vari contatori dell'intero Istituto, di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'orario di apertura al pubblico della segreteria è stabilito dalle ore 11.00 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato. Per tutte le attività programmate dall'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti, le prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione con il Responsabile Amministrativo, il Dirigente Scolastico e le RSU.

#### **Art. 50 – Diritti e doveri degli studenti e delle studentesse**

Lo studente e la studentessa hanno **diritto**:

- a. ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, che rispetti e valorizzi le inclinazioni personali;
- b. al rispetto e alla riservatezza;
- c. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- d. ad una valutazione trasparente e in tempi ragionevoli, volta ad attivare il processo di autovalutazione per migliorare il proprio rendimento;
- e. a un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona;
- f. al rispetto della propria cultura e del credo religioso professato;
- g. ad iniziative di recupero e di sostegno idonee a superare situazioni di svantaggio;
- h. ad un ambiente salutare e sicuro adeguato anche a coloro che sono portatori di handicap;
- i. alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Tutti gli studenti e le studentesse hanno il **dovere** di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare sono tenuti a:

- j. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- k. svolgere i compiti assegnati e impegnarsi assiduamente nello studio;

- l. portare ogni giorno il materiale necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- m. aver cura delle cose proprie e altrui;
- n. portare tempestivamente la giustificazione per l'assenza sull'apposito libretto;
- o. contribuire a creare un clima positivo, di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo;
- p. rispettare tutto il personale della scuola e i propri compagni ed evitare offese verbali e fisiche;
- q. usare un linguaggio appropriato e conveniente;
- r. adeguare l'abbigliamento all'ambito scolastico;
- s. utilizzare correttamente le strutture scolastiche e i sussidi didattici;
- t. non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- u. curare l'osservanza delle regole di sicurezza e delle norme d'igiene;
- v. tenere sempre aggiornato e in ordine il proprio diario e le relative comunicazioni interne della Presidenza, che devono essere controfirmate sollecitamente dalla famiglia;
- w. evitare di portare in classe oggetti di valore: la scuola non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti;
- x. non aggirarsi per i corridoi e le scale durante le ore di lezione;
- y. non uscire dall'aula per recarsi al bagno durante la prima e la terza ora di lezione.

**Art. 51 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni (si fa riferimento al codice di Disciplina Studenti)**

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

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene conto del criterio della proporzionalità, della cumulabilità e della recidiva.

Nessun allievo può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nella stessa sede dovranno altresì essere sentiti i docenti e/o le altre persone coinvolte.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non può in nessun caso influire sulla valutazione del profitto ma può avere rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Sono individuati, nello spirito di quanto previsto dall'art. 3, D.P.R. 24/06/98, n. 249, i seguenti comportamenti che configurano violazione dei doveri degli studenti:

- disimpegno scolastico - assenza ingiustificata
- ritardi reiterati e ingiustificati
- abbigliamento non consono all'istituzione scolastica
- comportamenti di disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica
- uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici non autorizzati
  - comportamenti irrispettosi e/o lesivi dei valori della persona nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale tutto, e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola, compreso il tempo del trasporto scolastico
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza
- sottrazione di sussidi e/o di supporti didattici anche multimediali (informatici) e di ogni altro elemento del patrimonio dell'Istituto
- danni causati alle strutture, ai macchinari, ai sussidi scolastici e ad ogni altro elemento del patrimonio dell'Istituto
- non rispetto dell'ambiente scolastico, del decoro delle aule e di ogni altro spazio della scuola.

Le sanzioni sono erogate direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi diretti collaboratori, dal Consiglio di classe.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici di cui all'art. 3, D.P.R. 24/06/98, n. 249 e successive modifiche, e che incorrano nei comportamenti che configurano violazioni dei doveri e/o infrazioni disciplinari, come previsto dall'art. 39 del presente regolamento, sono disposte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale
- ammonizione scritta nel diario o nel registro di classe
- convocazione del genitore o di chi ne fa le veci
- obbligo di reintegrazione del patrimonio dell'Istituto per equivalente in denaro o in forma specifica
- obbligo di ripristino del decoro e della pulizia dell'ambiente scolastico anche esterno
- lavori di utilità per la collettività scolastica
- ritiro temporaneo del cellulare e/o di altro dispositivo elettronico
- sospensione dalla frequenza delle lezioni per un periodo non superiore ai quindici giorni
- sospensione dalla frequenza delle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni.
- sospensione dalla frequenza delle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi
  - denuncia all'autorità giudiziaria, quando l'infrazione disciplinare commessa vada a configurare anche un'ipotesi di reato previsto dalla normativa penale

Non possono essere eletti rappresentanti di classe e/o d'istituto gli studenti ai quali sia stata inflitta la sanzione della sospensione dalla frequenza delle lezioni, salvo i casi di accertato e comprovato ravvedimento. Ove già eletti, tale sanzione produce l'immediata decadenza dalla carica elettiva ricoperta. Nei casi indicati subentra il primo dei non eletti.

Le sanzioni previste nel presente regolamento di disciplina possono essere irrogate anche per fatti compiuti dagli studenti fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate ad attività didattiche od eventi scolastici e risultino di gravità tale da avere ripercussioni all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari irrogate sono tempestivamente comunicate, per iscritto o con altro mezzo idoneo, ai genitori o a chi ne fa le veci. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla Scuola. Tale Organo decide nel termine di dieci giorni dalla sua convocazione. L'impugnazione non sospende l'efficacia esecutiva della sanzione disciplinare, salvo il caso in cui appaia palesemente immotivata. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento interno di disciplina, si rinvia alla normativa vigente.