



# Istituto Comprensivo di Leonessa



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2017/2018

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 16/03/2018)

## TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 Garanzie

## TITOLO 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 2- Il Consiglio di Istituto

Art. 3- La Giunta Esecutiva

Art. 4- I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art .5- Assemblee dei genitori

Art. 6- Collegio dei docenti

## TITOLO 3 - ORARIO

Art. 7- Oraio delle lezioni

Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria

Art. 9- Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica

Art. 10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia

Art. 11- Ritardi/uscite anticipate scuola primaria e secondaria

Art. 12- Orario di servizio dei docenti

Art. 13- Variazioni di orario

Art. 14- Orario di accesso agli uffici

## TITOLO 4 - ASSENZE

Art. 15- Assenze degli alunni

Art. 16- Assenze dei docenti

## TITOLO 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17- Alunni

Art. 18- Personale docente

Art. 19- Famiglia

Art. 20- Personale amministrativo

Art. 21- Collaboratori scolastici

Art. 22- Colloqui con gli insegnanti

## TITOLO 6 VIAGGI D 'ISTRUZIONE

Art. 23- Viaggi- Uscite

## TITOLO 7 ASSICURAZIONE

Art. 24 -Assicurazione alunni

## TITOLO 8 NORME DISCIPLINARI

Art: 25- Provvedimenti disciplinari

## TITOLO 9 - ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art. 26- Malesseri o incidenti occorsi agli alunni

Art. 27- Vaccinazioni e visite mediche- somministrazione di farmaci

Art. 28- Interventi di estranei

Art. 29- Fumo

Art. 30- Materiale pubblicitario

Art. 31 festeggiamenti e ricorrenze

Art. 32- Utilizzo dei locali

Art. 33- Materiale della scuola. Uso del materiale della scuola

Art. 34- Circolazione dei mezzi

## TITOLO 1 -PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1 Garanzie

1. L'Istituto Comprensivo di Leonessa si impegna a rispettare e fare rispettare, in tutte i suoi plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:
  - a. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
  - b. un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - c. un progetto educativo organico, unitario, necessario per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli del progresso materiale e spirituale della società;
  - d. una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - e. un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle prevalenti richieste delle famiglie;
  - f. un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.
2. L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire ambienti educativi funzionali, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza ed adeguati servizi di refezione e trasporto
3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Chiunque ne può ottenere copia a sua richiesta. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare
4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Dlgs. 297/ 94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e in ogni normativa gerarchicamente sovraordinaria.
5. Le modifiche al presente regolamento spettano al Consiglio d'Istituto, anche su proposta dell'utenza.
6. In caso di contenuti superati o non più compatibili con la normativa vigente gli stessi saranno da intendersi non più applicabili.

## TITOLO 2 -GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART 2-Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola ed è composto da 13 componenti di cui 6 docenti, 1 componenti ATA, 6 genitori, il Dirigente scolastico. Il Dsga, membro non eletto.

1. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs. 297/94 e dall'art.33 del D.M. 44/2001. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
2. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno
4. Per l'approvazione del programma annuale
5. Per l'approvazione del conto consuntivo;
6. si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario.
7. Il Consiglio di istituto viene convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio del DSGA e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, nei giorni immediatamente precedenti la seduta; negli altri casi si applica la normativa sulla trasparenza. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta.
8. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente; in caso di assenza di entrambi, dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.; nel caso in cui non sia presente alcun genitore la seduta è presieduta dal consigliere più anziano. Si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della dirigenza. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
9. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti, sia da parte del Presidente, che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti.
10. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione Il segretario è scelto dal presidente.

11. Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati..
12. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni 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.
13. L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà contattato dal Dirigente Scolastico, che valuterà la motivazione delle assenze, prima di dichiararlo decaduto dalla carica . Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile .

#### **ART. 3-La Giunta Esecutiva**

1. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il direttore dei servizi amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti n° 2 genitori, n° 1 insegnante ,n°1 collaboratore scolastico o assistente amministrativo.
2. E' convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, tramite lettera recante l'indicazione dell' o.d.g, corredata, ove necessario, del materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione. Materiale che rimane comunque a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del Dsga.
3. L'ordine del giorno è formulato dal presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.
4. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

#### **ART. 4 - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di classe, interclasse ed intersezione costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi
2. Ogni consiglio di classe, interclasse, intersezione, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, si riunisce di norma non meno di una volta ogni due mesi.
3. La convocazione scritta dovrà essere resa nota ai componenti almeno con 5 giorni di anticipo se la data è modificata rispetto al PA; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante fiduciario di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado).
5. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.

## **ART. 5 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di
  - a. classe, di interclasse, di intersezione,
  - b. d'istituto.
2. Potranno svolgersi su richiesta del dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione.
3. Il Dirigente comunica alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo on-line della scuola.
4. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti.

## **ART. 6 - Collegio dei docenti**

1. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nel mese di ottobre
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 Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per le competenze del Collegio dei docenti si fa riferimento all'art. 7 D- L. vo 297/94.

## **TITOLO 3 -ORARIO**

### **Art. 7- Orario delle lezioni**

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia , primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie;
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato, tenuto conto delle proposte del consigli di interclasse, di classe, dal collegio dei docenti.
3. L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità, prevedere variazioni limitate ad alcuni periodi dell'anno

#### **Art. 8- Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria**

1. Gli alunni entrano in aula, al suono della campanella , ordinatamente
2. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso alla Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus, di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore scolastico. L'Istituto si riserva di valutare l'accoglimento di eventuali motivate istanze per l'apertura anticipata
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni (ore 16.25). In caso di uscita/entrata fuori orario gli alunni dovranno essere prelevati e/o accompagnati da un genitore o persona da lui delegata. La richiesta va presentata di norma ad inizio anno. La stessa procedura deve intendersi applicata anche agli alunni che non usufruiscono, per motivi documentati, del servizio mensa.
5. All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al portone esterno e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette condotte a mano, daranno la precedenza agli altri.

#### **Art. 9 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica**

1. Il portone esterno sarà aperto per l'ingresso alla Scuola alle ore 8.00 per gli alunni trasportati dallo scuolabus, di norma gli alunni sono accolti nell'atrio da un collaboratore scolastico. L'Istituto si riserva di valutare l'accoglimento di eventuali motivate istanze per l'apertura anticipata.
2. Gli alunni entrano in aula, al suono della campanella , ordinatamente
3. Al fine di assicurare la salvaguardia dell'incolumità degli alunni sarà esplicitato l'ordine d'uscita delle classi, eventualmente diversificando i tempi.
4. Gli alunni saranno accompagnati, dai docenti, all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora, eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia ai collaboratori scolastici che provvederanno prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile si informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.



5. Qualora si renda necessario, in modo continuativo ,l'accesso ai locali scolastici, prima dell'arrivo dei docenti, di alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione, che sarà concessa solo se la Direzione avrà accertato la presenza, nel plesso,dei collaboratori scolastici da rendere responsabili della sorveglianza, e dietro presentazione di:

- dichiarazione del datore di lavoro
- inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori
- numero dei figli (iscritti in diverse scuole)

Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti.

#### **Art.10- Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia**

1. L'Entrata è fissata dalle ore 8,30 alle ore 9.30 .
2. I bambini devono essere sempre affidati alle insegnanti o ai collaboratori scolastici.
3. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono prelevati da un insegnante e/o da un collaboratore che li accompagnano all'interno della scuola. Per l' uscita i bambini sono accompagnati sino allo scuolabus o al portone d'ingresso,da un insegnante e/o da un collaboratore., da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli;
4. I ritardi ingiustificati e reiterati vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente perché possa prendere opportuni provvedimenti;
5. L'Uscita è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16,30;
6. E' consentito ai genitori prelevare i propri figli solo nelle fasce orarie previste attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare di disturbare l'attività;
7. Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori , antecedentemente , motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona delegata;
8. Gli insegnanti non possono comunque affidare i bambini a minorenni o a persone che non abbiano delega scritta e depositata in segreteria;
9. Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto (ore 16.30) in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta , informerà il Dirigente o chi ne fa le veci; in ultima istanza valuterà l'opportunità di contattare i vigili urbani o i carabinieri;

## **Art.11- Ritardi/uscite anticipate scuola primaria e secondaria**

### **1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria**

**A-** gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l' ammissione in classe degli studenti che arrivassero in ritardo solo se muniti della giustificazione dei genitori sull' apposito libretto, debitamente vistata, da uno dei collaboratori del dirigente, dal docente di classe. Del ritardo verrà comunque presa nota sul registro;

**B-** nell'ipotesi di ritardi reiterati, il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico, al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni;

### **2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria**

**A-** non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento di identità del genitore (o del suo delegato) e' di competenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

**B-** il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

## **12- Orario di servizio dei docenti**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni;
2. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie;
3. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine ed effettuare il cambio di classe con celerità;
4. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli OO. CC;
5. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, al personale di Segreteria, dalle ore 8.00 alle ore 8,15;
6. Il docente di sostegno, il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria ed essere prioritariamente utilizzato per sostituzioni di colleghi assenti, successivamente utilizzato in supporto all'attività didattica della classe;

7. durante le ore a disposizione, per completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze, comunque non devono lasciare la scuola.

#### **Art.13- Variazioni di orario**

1. Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento di avvenuta ricezione. Sul registro di classe sarà conservata agli atti la comunicazione sottoscritta dal docente che l'avrà effettuata;
2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni che in caso di sciopero, o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, sarà comunque garantita la sorveglianza.

#### **Art.14- Orario di accesso agli uffici**

1. Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00. Il pomeriggio: Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Per urgenze in orario diverso da quello indicato l'utenza può contattare telefonicamente il DSGA;
2. Negli periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura della segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì, solo al mattino, dalle 11,30 alle 13,00;
3. In particolari periodi dell'anno (ad esempio in occasione delle iscrizioni degli alunni) gli uffici resteranno aperti al pubblico in una fascia oraria più ampia;
4. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, i collaboratori del dirigente, i fiduciari di plesso;

### **TITOLO 4 ASSENZE**

#### **Art. 15- Assenze degli alunni**

1. Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni;
2. Norme relative alla scuola primaria e secondaria:
  - 2.a per assenze fino ad un massimo di cinque giorni, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi, lo stesso giorno del rientro a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori ( da apporre sull'apposito libretto); lo stesso insegnante registrerà l'operazione sul registro. I coordinatori verificheranno che ogni alunno ne sia in possesso e in caso negativo inviteranno i genitori a ritirarlo presso la Segreteria depositando la firma prescritta. Potrà giustificare l'assenza solo il genitore che abbia depositato la firma sull'apposito libretto. Il docente controllerà che i giorni di assenza

corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore;

**2.b** In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il coordinatore/docente di classe provvederà a contattare la famiglia, tramite la Segreteria;

**2.c** I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente che adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza;

**2.d** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed . Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia;

**2.e** Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute;

3- Norme relative a tutti gli ordini di scuola:

**3.a** Per le assenze superiori a cinque giorni dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Per assenze prolungate per motivi familiari, i genitori dell'alunno sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola;

**3.b** I genitori degli alunni infortunati, pur in possesso di prognosi di più giorni, che intendano far rientrare a scuola il figlio, dovranno presentare alla segreteria didattica dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica ed esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

#### **Art.16- Assenze dei docenti**

1. Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi;
2. Il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro della classe accogliente e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dell'intervallo;
3. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla segreteria entro l'inizio della prima ora di lezione (8.00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive; a recapitare il certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa;

5. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti:
  - a farne richiesta sull'apposito modulo, al Dirigente, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza;
  - a tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non le 2 ore;
  - a recuperare le ore di permesso breve, a seconda delle esigenze della scuola, entro il termine stabilito dalle norme vigenti;
6. I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo al dirigente, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente;

## **TITOLO 5 -NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art.17- Alunni**

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. Gli alunni hanno diritto al rispetto della proprie origini, tradizioni, religione della comunità a cui appartengono;
3. Gli alunni hanno diritto nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici;
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
6. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado restano in vigore le norme di cui al D.P.R. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni e modifiche;
7. Hanno diritto a conoscere tempestivamente ed in modo trasparente i criteri di valutazione e gli esiti delle valutazioni, scritte e orali;
8. 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;

9. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe;
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia;
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
12. Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo. Nel caso in cui ciò non venga rispettato il docente può farsi consegnare il cellulare, ed avvertire immediatamente la famiglia tramite segreteria. L'alunno potrà ritirare il cellulare presso la segreteria 10 minuti prima della fine dell'ultima ora previa autorizzazione del docente di classe. In caso di necessità effettiva gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria;
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde;
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri;
16. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ordine e della pulizia delle aule;
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, che possono essere incaricati per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto;
19. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. La scuola convocherà la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso;
20. L'alunno è tenuto a considerare le uscite dall'aula come momento di vita scolastica, di conseguenza a comportarsi in modo adeguato;
21. Sul pulmino gli alunni non devono: aprire i finestrini, gettare oggetti, fare gesti offensivi nei confronti dei passanti, dire parolacce, urlare, disturbare l'autista, ma adottare un comportamento educato e responsabile;

22. Una volta scesi dal pulmino gli alunni dovranno subito entrare a scuola, educatamente;
23. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato, nella pausa mensa devono:
  - adottare un comportamento corretto, parlare con tono di voce contenuto,
  - riferirsi al personale addetto alla mensa con educazione e garbo,
  - lasciare il proprio posto in ordine .

### **Spostamento delle classi**

24. Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire con la presenza dell'insegnante. Durante l'orario dei laboratori gli alunni si sposteranno in ordine sotto la vigilanza del personale docente ed ATA presente e raggiungeranno il laboratorio assegnato.
25. Il docente eviterà di mandare gli alunni nella sala insegnanti a prendere registri, elaborati o altro, o nei laboratori a prelevare materiale didattico o in altre aule. In caso di necessità, dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale delegherà l'incarico.

### **Pausa di ricreazione**

26. Potrà effettuarsi in classe/corridoio,
27. Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe.
28. In classe: durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula o nel corridoio e comunque là dove si svolgerà la ricreazione, pena la "colpa grave" e le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza o al collaboratore scolastico, se libero.
29. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

### **Cambio dell 'ora di lezione**

30. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione , sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva, attendere l'insegnante al proprio posto, in silenzio.

### **Art.18- Personale docente**

1. I docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente.

2. Collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi:  
  
Devono rendere espliciti agli alunni obiettivi didattici e criteri valutativi  
  
Devono comunicare tempestivamente agli alunni gli esiti della valutazione (scritta e orale) e offrire opportunità di recupero.
3. Collaborano con il Dirigente Scolastico, cui faranno riferimento per affrontare situazioni particolari.
4. Vigilano sul comportamento degli alunni, assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti.
5. Comunicano alle famiglie, quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.
6. Adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine: il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe;
7. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare;
8. I docenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
9. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le ore di permanenza in classe;
10. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente le E-mail inviate dalla segreteria riguardanti circolari/comunicazioni interne ed esterne;
11. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate;
12. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di cui al Decreto della Funzione Pubblica 28 novembre 2000 e successive integrazioni e modifiche.

#### **Art 19- Famiglia**

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, nel doveroso rispetto delle regole della scuola;
2. I genitori hanno il diritto di comunicare ai docenti eventuali disservizi nel plesso, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute;
3. I genitori hanno diritto di chiedere un colloquio con i docenti, con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengono urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento;



4. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo- didattica della classe, sezione;
5. Hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nelle assemblee di classe, nei consigli di classe, interclasse o intersezione;
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
7. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione;
8. Le famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico;
9. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge;
10. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
11. Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio;
12. In particolare:
  - a) Eventuali brevi ritardi dovranno essere tempestivamente segnalati al docente. In caso di reiterati e prolungati ritardi l'Istituto si vedrà costretto ad informare l'autorità competente;
  - b) Gli adulti maggiorenni, che verranno a prelevare gli alunni, in sostituzione dei genitori o di chi ne fa le veci, dovranno presentare una delega scritta da parte di questi ultimi, con allegata copia conforme di un documento di riconoscimento valido;
  - c) Qualora il genitore, per imprevedibili ed occasionali esigenze, è impossibilitato a rispettare l'orario di entrata e/o uscita dell'alunno è tenuto ad apporre la propria firma nell'apposito registro con accanto indicato l'orario;
  - d) In caso di particolari esigenze che impediscano, il rispetto dell'orario scolastico in entrata e/o uscita dell'alunno per un periodo superiore a cinque giorni consecutivi, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico;
  - e) comunicare all'ufficio di segreteria diversi numeri telefonici da utilizzare in caso di necessità;
  - f) assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
  - g) leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del dirigente;
  - h) presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti/eventi riguardanti il proprio figlio;
  - i) partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
  - j) giustificare puntualmente le assenze;
  - k) far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
  - l) avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;

- m) autorizzare eventuali somministrazione di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica;
- n) non accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli dalla classe;
- o) non far prevenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa.

13 qualora il figlio non dovesse usufruire della mensa scolastica dovrà fare comunicazione alla segreteria su modulo predisposto, impegnarsi per il puntuale rientro ore 14.25

#### **Art.20- Personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative;
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ;
3. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L. vo 196/2003), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato;
4. Collabora con i docenti;
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati;
6. E' tenuto a utilizzare telefoni cellulari, in modo sporadico e a bassa voce, a non utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale;
7. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero;
8. 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;
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
10. Il personale amministrativo dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
11. Avrà cura di ricevere il pubblico singolarmente e con discrezione, adottando tutte le norme sulla riservatezza.

#### **Art. 21 - Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diversa disposizione, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;

## 2. I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
  - 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;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allentamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - sono tenuti a spegnere la luce nei vari ambienti qualora si ravvisi lo spreco;
  - non possono utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza;
  - impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
  - rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D.L.vo n. 196/2003 (codice privacy);
  - sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi;
  - custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
  - sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al Docente della classe;
  - segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - segnalano immediatamente al Dirigente o al DSGA fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
  - accolgono l'utenza esterna indirizzandola presso gli uffici o mediando le richieste;
3. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
4. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato;
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati;
6. Non può utilizzare il telefono dell'ufficio per uso personale. E' concesso l'uso del telefono cellulare proprio solo in casi di assoluta urgenza;

7. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio ed a tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico sia nell'abbigliamento che negli atteggiamenti;

#### **Art.22 Colloqui con gli insegnanti**

1. La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori ed insegnanti;
2. I rapporti con i genitori dell'alunno avverranno tramite comunicazioni sul registro elettronico o scritte sul diario e attraverso i colloqui diretti. A tale proposito, gli insegnanti si metteranno a disposizione per i colloqui individuali secondo il calendario stabilito, che comunque comprenderà un colloquio generale in orario pomeridiano per ciascun bimestrale per la scuola secondaria anche la prima settimana di ogni mese. Durante i colloqui con gli insegnanti il genitore aspetterà il proprio turno secondo l'ordine di arrivo al colloquio;
3. Gli incontri scuola- famiglia verranno stabiliti ad inizio anno scolastico e comunicato alle famiglie tramite E-mail e pubblicate nella sezione "Comunicazione genitori" del sito Web dell'Istituto;
4. I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità;
5. I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al dirigente;

### **TITOLO 6 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 23- Viaggi di istruzione**

1. Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico;
2. Tutte le visite di istruzione debbono rientrare in una programmazione educativo- didattica effettuata ad inizio anno, faranno riferimento al PTOF, verranno portate a conoscenza i degli Organi Collegiali per la relativa approvazione;
3. Limitatamente alle uscite che non superino la durata dell'orario scolastico, debitamente programmate all'interno dei Consigli di classe inerenti alle linee del Ptof per interesse culturale - artistico- ambientale l'autorizzazione è accordata dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta del Docente referente;
4. Per tutti i viaggi -uscite, la domanda, da presentarsi alla segreteria dell'Istituto, dovrà essere completa della seguenti informazioni:
  - Classi partecipanti e numero complessivo alunni
  - Nominativo di un docente referente
  - Numero complessivo, nome e qualifica degli accompagnatori
  - Meta della visita

- Data prevista, orario e luogo di partenza e di ritorno
  - Mezzo di trasporto utilizzato
  - Programma dettagliato del viaggio
  - Autorizzazione dei genitori o dell'esercente la patria potestà.
5. La Funzione Strumentale incaricata dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche curerà con la segreteria tutta l'organizzazione del viaggio e delle uscite;
  6. Al termine di ciascun viaggio il docente referente/capogruppo riferirà , per scritto, al Dirigente, sull'andamento del viaggio, segnalerà, tra l'altro, gli eventuali inconvenienti occorsi ed evidenzierà la qualità del servizio offerto dall'agenzia di viaggio;
  7. Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione la Scuola farà riferimento dalla normativa vigente;
  8. I viaggi nell'ultimo mese di lezione sono consentiti, di norma, per le sole attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, dopo il termine delle lezioni sono consentite solo le settimane legate ad attività sportiva e/o ambientale;
  9. Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti dall'assicurazione scolastica;
  10. Le spese di viaggio o delle visite sono a carico degli utenti;
  11. Non è prevista la restituzione delle somme necessarie alla copertura delle spese per mezzi di trasporto, guide e di ogni altra spesa fissa;
  12. Eventuali rimborsi saranno messi in pagamento entro il termine delle attività didattiche;
  13. Considerata la valenza didattica del viaggio di istruzione, destinati ad alunni provenienti da più classi, saranno effettuati solo se la partecipazione è pari o superiore 80% degli alunni componenti la classe. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni;
  14. Particolare attenzione sarà posta affinché vi sia l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi docenti, con conseguenti problemi nel monte ore per disciplina previsto per le classi dalla normativa vigente. In particolare ciascun docente non potrà superare i 6 giorni per viaggi/visite di uno/ più giorni;
  15. Il collegio dei docenti porrà particolare attenzione affinché non vi siano troppe disparità nel numero di visite/uscite didattiche tra classi dello stesso anno;
  16. I consigli di classe, nel proporre le visite di istruzione, avranno cura di accertarsi che il costo non sia elemento discriminante, a tal fine cercheranno di organizzare il viaggio per più classi, diminuendo così il costo per le spese di trasporto;

17. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato da Leggi e norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio;
18. E' previsto un docente accompagnatore ogni 15 studenti, più un docente accompagnatore per 1-2 studenti disabili. Per visite coinvolgenti più classi contemporaneamente è prevista la presenza di almeno un docente per ciascuna delle classi presenti;
19. I consigli di classe ad inizio anno programmeranno tutte le visite di istruzione ponendo particolare attenzione per evitare un elevato aggravio di spesa per le famiglie.

## **TITOLO 7 -ASSICURAZIONE**

### **Art.24- Assicurazione alunni**

1. La scuola stipula per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C.
2. I versamenti saranno eseguiti secondo la normativa vigente e comunque in tempo compatibile la scadenza della precedente polizza assicurativa.
3. Copia della polizza sarà conservata agli atti.

## **TITOLO 8 -NORME DISCIPLINARI**

### **Art.25- Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante, che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo, in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. Prima di ogni sanzione disciplinare, per fatti che possano condurre alla sospensione, saranno convocati i genitori per essere informati dei fatti e sostenere il minore.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - a non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come viaggi d'istruzione e visite guidate ;
  - temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, affidato ai collaboratori scolastici o ad un docente a disposizione, massimo 10 m, per consentire allo studente una riflessione sul suo comportamento. Da parte del docente dovrà essere data comunicazione scritta alla famiglia;
  - eventuale assegnazione di una esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per scritto alle famiglie;
  - invito a presentare le proprie scuse al personale o compagni che sono stati oggetto di offese;
  - eventuale incarico: attività di ricerca, riordino di archivi, di cataloghi, produzione di elaborati (produzioni scritte- artistiche);
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale;
9. 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;
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## 12. Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
I Ammonizione orale privata o in classe	<p>a-ritardi.</p> <p>b-Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...).</p> <p>c-Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni,giocare o chiacchierare,disturbando,o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno.</p> <p>d-Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, carte da gioco, materiali pericolosi.</p> <p>e-Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.</p> <p>f-Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) .</p> <p>g-Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al regolamento d'Istituto).</p> <p>h-Usò scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.</p>	<p>L'Insegnante</p> <p>Il Dirigente</p>
<p>II Ammonizione scritta sul registro di classe;</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi</p>	<p>Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) -g) - h)</p>	<p>L'insegnante</p> <p>Il Dirigente</p>
<p>III Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera</p>	<p>-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami.</p> <p>-Particolare gravità delle situazioni di cui sopra</p> <p>- assenze ingiustificate</p>	<p>Il Dirigente Scolastico - il Vicario -il coordinatore di classe</p>
<p>IV Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno.</p>	<p>Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>V. Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale sanzione disciplinare (fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità.</p>	<p>Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale,</p> <p>-danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p> <p>grave offesa o oltraggio al personale dell'Istituto</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>



<p>VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.</p>	<p>Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni.</p> <p>Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola.</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Convocato entro 2 giorni dal D.S su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) oppure in base alla gravità del fatto.</p>
<p>VII Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui art.3 del DPR 249 /98</p>	<p>Collegio dei docenti convocato urgentemente dal D. S. su richiesta del Consiglio di Classe</p>
<p>VIII Sospensione superiore a 15 giorni</p>	<p>reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana es. violenza privata,minaccia, percosse,ingiurie,reati di natura sessuale-</p> <p>concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone-incendio allagamento-</p> <p>configurazione di reato prevista dalla normativa penale</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<p>IX Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</p>	<p>situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità, e il rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

13. Contro le sanzioni disciplinari (V,VI,VII) è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, presieduto dal Dirigente, dal coordinatore di classe o dal fiduciario di plesso a cui appartiene l'alunno, dal presidente del consiglio d'istituto, dal genitore più anziano della giunta esecutiva, da un docente designato dal consiglio d'istituto.. Qualora uno dei componente sia parte in causa non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro del Consiglio di Istituto, appartenente alla stessa componente, più anziano. L'organo si esprimerà entro 10 giorni dalla notifica del ricorso;
14. L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto, in seconda convocazione funziona con i membri presenti alla seduta;
15. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima;
16. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dello scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
17. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale, seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio ad altro ordine di scuola. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa es. violenza sessuale. In tali circostanze si opera con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte;
18. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## TITOLO 9 -ULTERIORI DISPOSIZIONI

### **Art. 26- Malesseri o incidenti occorsi agli alunni**

1. Nei casi di malessere degli alunni, il personale collaboratore scolastico, previa delega dei docenti di classe o del dirigente, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altro familiare;
2. In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto;
3. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. Il Dirigente scolastico ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà la persona adulta, idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori;

4. Nei casi di infortunio, il docente, presente al momento dell'evento dannoso, è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati.

#### **Art.27- Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate**

##### 1. Vaccinazioni e visite mediche generalizzate

- 1.a Ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.

##### 2. Somministrazione di farmaci agli alunni

- 2.a La somministrazione di farmaci non rientra tra le competenze proprie dei profili del personale scolastico.

- 2 b per la somministrazione dei farmaci salvavita la scuola applicherà lo specifico protocollo di cui alla nota MIUR 5985 del 19/02/2018.

##### 3. Incontri e test di tipo psicologico ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate

- 3.a Gli incontri e le somministrazioni di test di tipo psicologico e la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti deve essere deliberate da Consigli di classe/interclasse/intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

#### **Art. 28- Interventi di estranei**

1. L'intervento di persone estranee alla scuola per interventi didattico-educativi con le classi, dovrà essere previsto all'interno dei progetti debitamente portati a conoscenza e deliberati dagli Organi Collegiali.

#### **Art. 29- Fumo**

1. E' severamente proibito fumare nei locali scolastici , ivi compreso il cortile. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### **Art 30- Festeggiamenti e ricorrenze**

- 1 Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di compleanno;
- 2 In occasione di ricorrenze particolari quali feste di fine anno, Natale possono essere introdotte all'interno della scuola solo preparazioni alimentari sigillate e prodotte in laboratori autorizzati per tutelare la salute degli alunni da eventuali intolleranze alimentari.

## **Art 31- Materiale pubblicitario**

1. Nella bacheca potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati all'ambiente scolastico, su decisione del dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni Culturali- sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.
2. Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale.

## **Art. 32 Utilizzo dei locali.**

### **Uso dei locali scolastici**

1. Il Consiglio d'Istituto, in linea di massima, considera favorevolmente la possibilità di accogliere le istanze, intese ad ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
2. Date le condizioni logistiche si ritiene di accogliere in via prioritaria le richieste per lo svolgimento di attività che coinvolgano gli alunni, i docenti, il personale non docente, i genitori degli alunni di questo Istituto, escludendo comunque dal beneficio proposte avanzate da associazioni, enti o privati che perseguano chiaramente fini di lucro;
3. Le istanze di concessione dovranno essere dirette al Dirigente dell'Istituto che si atterrà alla delibera del Consiglio di Istituto;
4. L'ente concedente è responsabile di eventuali danni a persone o cose derivanti dallo stato di agibilità dei locali, mentre i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano verificarsi durante l'uso dei locali o derivanti dall'uso stesso, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità;
5. Le autorizzazioni verranno date solo per le ore in cui i locali sono completamente liberi da qualsiasi attività scolastica;
6. Le autorizzazioni saranno limitate al corso di ciascun anno scolastico;
7. L'accesso sarà limitato ai soli ambienti richiesti per l'attività;
8. I richiedenti dovranno assumere la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività; al riguardo dovranno essere segnalati i nominativi dei responsabili dell'attività. La presenza di almeno uno dei predetti deve essere elemento determinante per l'accesso dei partecipanti;
9. Si dovrà provvedere da parte dei concessionari alle spese di pulizia dei locali se non effettuata dal concessionario stesso;
10. Dovranno essere risarciti tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile durante le attività;

11. Non dovranno essere organizzate manifestazioni con la presenza di pubblico;
12. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio;
13. E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici. Qualora i concessionari trasgrediscano anche una sola delle clausole indicate, incorreranno nella decadenza dal pieno diritto della concessione, senza pretese di risarcimenti o indennità di sorta;
14. Il concessionario responsabile dovrà rilasciare una dichiarazione di accettazione del presente regolamento.

#### **Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

15. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

#### **Art. 33- MATERIALE DELLA SCUOLA. USO DEL MATERIALE DELLA SCUOLA**

1. I docenti che intendano utilizzare il materiale della scuola di particolare rilevanza (videocamera, videoproiettore, p. c. amplificatori, microfoni, registratori,....) dovranno annotare il prelievo in un apposito registro che sarà conservato dai colleghi designati dal Collegio a norma del vigente Regolamento di contabilità;
2. I docenti che intendano proporre l'acquisto di materiale di facile consumo o di sussidi didattici, sono tenuti a formulare la richiesta per iscritto, tramite la compilazione degli appositi moduli, ai coordinatori di plesso;
3. I moduli predetti, debitamente datati e firmati, saranno consegnati al DSGA.

#### **Art.34- CIRCOLAZIONE MEZZI**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e in orario non coincidente con quello dell'ingresso/uscita del grande flusso degli alunni;
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato;
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
4. E' vietato l'ingresso all'interno del complesso scolastico, negli spazi carrabili, a tutti i veicoli non a tutti i veicoli non autorizzati, il divieto è in vigore per tutto il periodo delle attività didattiche di ogni anno;
5. 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;
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. Analogo comportamento dovranno tenere tutti coloro che saranno autorizzati ad entrare con le vetture.

f.to IL Dirigente scolastico

Paola Testa

Approvato dal Consiglio d'Istituto

il 16 Marzo 2018

f.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Tatti Alessandro