



**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**"EUROPA UNITA"**

Viale Europa Rione Salicelle – c.a.p. 80021 Afragola (NA) ☎ / ☎☎081/8524791 - 081/8523153

C.F. 93025650636 – C.M. NAIC834004

e-mail: [naic834004@istruzione.it](mailto:naic834004@istruzione.it) sito web: [www.iceuropaunita-afregola.gov.it/](http://www.iceuropaunita-afregola.gov.it/)

Prot. 50/E

Afragola, 13/10/2017

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice:

- **Principi generali (art.1-12)**
- **Comportamento alunni (art. 13-18)**
- **Uscite e visite guidate (art. 19)**

- **Uso degli spazi scolastici (art.20)**
- **Conservazione strutture e dotazioni (art.21)**
- **Modalità di comunicazione con studenti e genitori (art.22-23)**
- **Accesso al pubblico – accesso mezzi all’interno dell’area scolastica (art 24-25)**
- **Consiglio di Istituto (art. 26-42)**
- **Altri Organi Collegiali Consigli di classe, Comitati e Assemblee dei genitori (art.43-46)**
- **Applicazione normativa del divieto di fumo**

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

**ART. 1** - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia stipulata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Insegnante -studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

5. Si prevede che all'inizio di ogni anno scolastico, venga chiesto ai genitori di condividere un "patto sociale di corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli.

### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola

secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

### **ART: 3 - Formazione delle sezioni e delle classi. Liste di attesa nella scuola dell'infanzia.**

In occasione delle iscrizioni al Primo Anno della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, tutte le Scuole predispongono iniziative comuni di orientamento per le famiglie .In una serie di incontri con i genitori interessati vengono fornite tutte le possibili informazioni sull'Organizzazione e il funzionamento delle diverse Scuole. Tra gli altri servizi utili, al fine di operare una scelta consapevole, si offre l'opportunità di incontrare i docenti e di visitare le scuole, ovviamente secondo un Calendario Prefissato.

Analoghe iniziative vengono portate avanti con i Docenti delle Scuola Secondaria, per favorire un sereno inserimento degli alunni in uscita e con i docenti delle Scuola d'Infanzia per il passaggio alla scuola primaria.

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono di natura omogenea. Nel caso in cui il numero degli iscritti superi il numero dei posti disponibili , si redige una lista di attesa in base alle età dei bambini. Nel caso di assenze che si prolunghino nel tempo, per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni, i genitori devono produrre una motivazione scritta. Le motivazioni adottate verranno valutate e, in caso di loro assenza o di loro inconsistenza, l'iscrizione del bambino viene considerata decaduta. Si procederà quindi allo scorrimento della lista di attesa corrispondente all'età dell'alunno da sostituire.

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado si procede in modo tale da mantenere un gruppetto classe proveniente dalla sezione o classe precedente per rispettare eventuali rapporti di amicizia preesistenti. Gli alunni vengono distribuiti in modo equilibrato nelle varie classi a seconda del sesso e delle caratteristiche individuali. Queste ultime sono descritte dai docenti della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria ai colleghi dell'ordine di scuola successivo.

Riguardo l'inserimento di alunni nella scuola primaria e secondaria ,in corso d'anno, è necessario fare riferimento alla scelta operata dalla famiglia( tempo prolungato, lingua,) e alla disponibilità numerica all'interno delle classi.

Non è possibile richiedere spostamenti di alunni da una classe ad un'altra, in corso d'anno.

Per quanto concerne la Religione Cattolica, la scelta deve essere operata entro Gennaio ed avrà validità dal successivo anno scolastico. Per la scuola secondaria l'opzione si compie al momento dell'iscrizione.

Tutti gli alunni stranieri, della scuola primaria, non ancora scolarizzati in Italia, vengono inseriti nella classe in rapporto alle conoscenze, alla padronanza della lingua italiana e alla situazione delle classi. L'alunno potrebbe essere inserito, temporaneamente o definitivamente, nella classe antecedente rispetto all'anno di nascita anagrafico.

Per i bambini della Scuola dell'infanzia l'inserimento sarà effettuato in base alla disponibilità numerica, alla normativa vigente ed ai criteri di formazione delle graduatorie deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **Inserimento alunni ripetenti.**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente ( valutazioni specifiche e discrezionali ), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza. Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione .

### **Inserimento di alunni disabili**

Per la formazione delle classi prime, gli alunni disabili verranno inseriti in classi (di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Se possibile, non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

Per le classi seconde e terze, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi seconde e terze o di nuove certificazioni, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

## **ART. 4 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola. Vigilanza**

### **Entrata degli alunni**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.

Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.

Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso dalle ore 8.30 alle ore 9.30. Dopo tale orario saranno ammessi solo gli alunni diversamente abili e /o alunni in terapia riabilitativa. Al mattino, per garantire l'igiene dei locali della scuola ,è vietato l'ingresso dei genitori; i bambini saranno quindi affidati ai collaboratori che li accompagneranno alle sezioni di appartenenza. I genitori degli alunni che non vogliono usufruire della refezione scolastica dovranno esibire certificazione medica, a meno che non abbiano fatto esplicita richiesta del solo turno antimeridiano al momento dell'iscrizione

I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti delle classi prime e seconde aspettano gli alunni nell'atrio dell'edificio stesso; quelli delle classi terze, quarte e quinte nelle classi a loro assegnate.

L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza prima ed al Coordinatore di classe poi, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

### **Permanenza degli alunni**

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che si recano in palestra dovranno attendere il docente nell'aula, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

E' fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione, per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

### **Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria accompagnano gli alunni fino al limite estremo delle pertinenze scolastiche e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi. La consegna può avvenire anche all'interno delle pertinenze scolastiche; in ogni caso è tassativo che essa avvenga direttamente al genitore o suo delegato.

Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire.

Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e/o dei collaboratori scolastici finché i genitori non

provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e /o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, l'insegnante informerà la dirigenza che si farà carico del problema per il futuro.

In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta di esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelievo dell'alunno. Detta autorizzazione verrà rilasciata solo nei casi di straordinaria necessità.

Nella scuola secondaria di I grado al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita principale della scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono della refezione scolastica l'orario di uscita è alle ore 12.30.

### **Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Nella scuola d'infanzia l'uscita dei bambini negli spazi esterni della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio esterno ben delineato ove i bambini possano giocare rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.

Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i bambini possono mischiarsi fra sezioni /classi o portarsi in vari spazi esterni. Gli insegnanti pertanto in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi dell'esterno in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente.

L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai propri bambini ma tutti quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.

Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro l'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna e riservando un solo bagno per i bambini quando questi sono fuori.

I momenti di gioco all'aperto rappresentano un'attività ricreativa per i bambini, ma non devono comportare una riduzione dell'azione di vigilanza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, considerando altresì il numero dei bambini presenti a scuola, la loro età e i rischi derivanti dal movimento libero.

Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario è affidata alle insegnanti fiduciarie di plesso.

Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono tenere un comportamento educato.

Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.

Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza negli spazi esterni le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.

Per la vigilanza nella scuola secondaria durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi mentre il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.

Gli alunni possono recarsi ai servizi, un maschio ed una femmina alla volta, sotto la sorveglianza dell'insegnante, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio. È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. Prima e dopo l'intervallo le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.

Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla seconda ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i provvedimenti del caso. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in altri ambienti scolastici.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Nella fase di realizzazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.



Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Per la vigilanza durante gli spostamenti tra aule e /o edifici gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti ; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

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

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

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

ART. 11 Tabella A - Profilo di area del personale A.T.A. (C.C.N.L. 1999 confermata nel C.C.N.L. 2003/05)

(Personale A.T.A.)

Area A - " ..... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico; ....." I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sono tenuti a vigilare (in questi 10 minuti) gli alunni che ne abbiano fatta esplicita richiesta scritta al dirigente.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003) ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

### **La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.



In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **ART.5 Vigilanza e collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti, in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza ( periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).

Nella scuola primaria e secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.

Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e di riposo dei bambini.

Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla dirigenza.

Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico).

Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressa.

### **ART.6 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il D.S. ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni e pubblicazione sul sito web. Si seguirà la normativa da contratto.

I Docenti sono invitati a segnalare sulle circolari informative del D.S. la propria adesione o meno allo sciopero o semplicemente a firmare per presa visione (la firma per presa visione è obbligatoria (I non scioperanti potranno segnalare la propria volontà in forma riservata).

I Docenti non scioperanti sono tenuti ad essere in servizio nella giornata di sciopero sin dalla prima ora, per un numero di ore non superiore al proprio servizio previsto per la giornata dello sciopero.

I Docenti non scioperanti svolgeranno il proprio servizio anche in caso di eventuale presenza di pochi alunni nella propria classe. I Docenti senza alunni in classe resteranno a disposizione

potranno effettuare semplice assistenza ove assolutamente necessario I Docenti di sostegno non scioperanti saranno in servizio nella classe di competenza in caso di sciopero del collega titolare di turno nella stessa classe fatti salvi i casi gravi di alunni disabili (Autistici, Down, o che se lasciati soli potrebbero provocare pericolo a sé e/o agli altri...)

I Docenti non scioperanti che troveranno la scuola chiusa per sciopero del personale ATA sono tenuti a recarsi alla sede centrale per segnalare la propria presenza.

I Docenti non scioperanti in caso di assenze o riduzione dei Collaboratori scolastici per sciopero (eventualità che sono tenuti a verificare) avranno cura di esercitare un maggior controllo sui minori (Soprattutto per le uscite ai servizi...)

I Docenti CC. del DS, in caso di loro sciopero, affideranno al docente più anziano di servizio o a parità di servizio più anziano per età, nella giornata dello sciopero, il compito di rilevare la presenza dei docenti non scioperanti e formuleranno tempestivamente l'orario per la giornata.

Importante per i Docenti di scuola Primaria e dell'Infanzia:

In riferimento all'età dei minori frequentanti l'Infanzia e la Scuola Primaria, i Docenti REFERENTI in accordo con i colleghi di plesso potranno autonomamente organizzarsi per le opportune comunicazioni alle famiglie improntandole alla massima chiarezza e sicurezza.

Il Personale ATA è invitato a segnalare sulle circolari informative del D.S. la propria adesione o meno allo sciopero o semplicemente a firmare per presa visione (la firma per presa visione è obbligatoria).

(I non scioperanti potranno segnalare la propria volontà in forma riservata).

Il Personale ATA (solo Collaboratori scolastici addetti all'apertura e/o chiusura degli edifici) che intende fare sciopero ma che firma per semplice presa visione è tenuto a consegnare in segreteria le chiavi del plesso il giorno antecedente lo sciopero al termine del turno antimeridiano o pomeridiano e a ritirarle il giorno seguente allo sciopero in tempo utile per la regolare apertura del plesso stesso.

Gli Ausiliari che nella giornata dello sciopero verificassero l'assenza totale dei Docenti, sono tenuti ad esporre la seguente comunicazione prima dell'inizio delle lezioni.

“Per sciopero dei Docenti le lezioni sono sospese”

Gli Ausiliari faranno entrare gli alunni, nella giornata di sciopero, solo dopo la formulazione dell'orario da parte dei docenti e lo esporranno ben visibile non oltre le ore 8.30.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il D.S. ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **ART.7 Visite di istruzione.**

Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica e programmate dal consiglio di classe

I Consigli di classe, interclasse o intersezione provvederanno a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del PTOF e con le attività previste nella programmazione di classe.

Nell'ipotesi di valutazione positiva provvederanno ad indicare gli accompagnatori, compreso il docente referente

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai genitori. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa .

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale Ata è previsto qualora non si possa impiegare personale docente.

Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

Dopo l'approvazione del Collegio dei docenti unitario e del Consiglio di Istituto, i docenti FF.SS., responsabili dell'organizzazione, almeno 30 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

programma analitico del viaggio, dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa, elenco degli alunni partecipanti distinti per classe, elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità, ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente postale dell'Istituto dei contributi degli alunni, dichiarazioni di consenso dei genitori che saranno, poi, acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Dopo la presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria , i docenti responsabili dell' organizzazione cureranno che le procedure per la realizzazione dell'iniziativa proseguano regolarmente, e che non si verifichino situazioni che pregiudichino l'iniziativa stessa. In caso di problemi o complicità i docenti proponenti provvederanno ad avvertire al più presto la direzione.

Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione

Anche per le visite guidate occasionali effettuate all'interno dell'orario di lezione, ivi comprese le visite per musei e mostre, il docente responsabile dell'uscita, deve produrre la domanda su apposito modulo specificando tutte le variabili che vengono in esso richieste.

Tutti gli insegnanti proponenti le uscite indicheranno anche gli accompagnatori e le sostituzioni programmate onde evitare disservizi (in considerazione di possibili improvvise assenze), ciascun docente che assume l'iniziativa di un'uscita sul territorio individuerà , oltre ad un collega (o collaboratore scolastico) accompagnatore anche un possibile sostituto, nel caso in cui si verifichi che il primo accompagnatore individuato non sia in grado di prestare il servizio richiesto.

Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni.

Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Non potranno partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate gli alunni che non hanno versato la quota per l'assicurazione.

### **ART.8- Somministrazione dei farmaci a scuola**

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni..

Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da certificazione del medico curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, e da una autorizzazione scritta dei genitori rivolta alla scuola.

Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

Anche nei casi limitati e definiti, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

### **ART.9 - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature.**

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico dove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica dell'alunno.

### **ART.10 - Procedura in caso di pediculosi**

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedirne la frequenza scolastica. E' infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola . Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.

La scuola si impegna a svolgere una attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta :

- Prima comunicazione. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire tempestivamente i genitori ed invitarli ad allontanare il figlio dalla scuola fino a quando non sia stato effettuato il trattamento.
- Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola. Sarà ammesso solo previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in atto.
- Ricadute . se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. Questa volta la riammissione a scuola sarà possibile solo con presentazione di una certificazione medica.

- In caso di rifiuto o di contestazione da parte delle famiglie, il Dirigente scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti.
- Qualora le azioni indicate non si dimostrino in grado di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in molte classi con casi numerosi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilavati.

### **ART. 11 - Infortuni**

Quando si verificano incidenti agli alunni, durante l'orario di funzionamento, occorre seguire la seguente procedura: l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dall'alunno. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di una ambulanza (possibilmente con medico a bordo), contemporaneamente si avvertirà la famiglia chiedendone l'intervento immediato. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria.

I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito. Anche in caso di infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.

I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.

Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione e a compilare, in ogni sua parte, il modulo relativo alla dichiarazione d'infortunio.

Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, farà pervenire in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

### **ART. 12 - Tutela della privacy**

Per il rispetto della privacy, stabilito dalla Legge n°675 del 31.12.1996 la scuola utilizza i dati del proprio archivio ( anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione; ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono :

- Assistente amministrativo, per i dati di alunni e genitori.
- DSGA, per i dati del personale dipendente.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzati per attività di documentazione interna dell'istituto (percorsi didattici e iniziative particolari ). La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

## TITOLO II

### Art. 13 Regolamento di Disciplina

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235

PREMESSO che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998),

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”,

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni

VISTO il D.P.R. n. 122 del 22.06.2009”Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi dell'art. 2 e 3 del D.L. 1 Settembre 2008, n. 137 convertito con modificazione, della Legge 30 Ottobre 2009 n. 169;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera del

#### DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

### Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del

D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

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

## **Art. 2 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.



6.Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7.Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

### **Art. 3 – Disposizioni disciplinari**

#### **1.Si configurano come mancanze lievi:**

a)presentarsi alle lezioni in ritardo;

b)disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;

c)tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.);

#### **2.Si configurano come mancanze gravi:**

a)utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;

b)Si ricorda che è fatto divieto di fumare: art. 4 del Decreto istruzione commi 1bis e 3, anche in luoghi aperti (parco) se alla presenza di minori con ammende che vanno dai 25 ai 250 euro, che potranno raddoppiare in caso di presenza di minori di anni 11; aggravato se il fumatore è egli stesso minorenne.

c)frequentare irregolarmente le lezioni;

d)mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;

e)imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;

f)rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;

g)reiterare un comportamento scorretto.

#### **3.Si configurano come mancanze gravissime:**

a)insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;

b)sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;

c)compiere atti di vandalismo su cose;

d)compiere atti di violenza su persone;

e)compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);

f)compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;

g)fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;

h)raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

#### **Art. 4 - Violazioni e sanzioni**

1.Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2.Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.

La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le mancanze gravissime di cui all'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L' adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei

pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. In applicazione del citato D.P.R. n. 122/2009 art.7, vista la delibera del Collegio dei Docenti del 30/10/2015, il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, attribuirà di norma un voto inferiore ai sei decimi nei confronti dell'alunno a cui sia stata precedentemente irrogata la sanzione della sospensione con allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni o almeno due sanzioni con allontanamento per un periodo pari o inferiore ai 5 giorni.

## **Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e**

### **Audizione in contraddittorio**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;

b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

## **Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non

siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### **Art. 7**

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 8**

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

#### **Art. 9**

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

#### **Art. 10**

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

#### **Art. 11**

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

#### **Art. 12**

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

#### **Art. 13 - Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in

merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 15.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

#### **Art. 14 - Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- **Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;**
- **un docente designato dal Collegio dei Docenti**, che designa anche un membro supplente;
- **due genitori, eletti nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei genitori rappresentanti**, i quali designano anche un membro supplente;

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

#### **Art. 15**

L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

#### **Art. 16**

L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 17**

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 18**

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è messa a disposizione una copia in formato digitale sul sito dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell' 11/10/2017.

### TITOLO III

#### USO DEGLI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

##### **ART. 19 - Biblioteche e videoteca/ palestra**

Nella scuola è istituita una biblioteca centrale.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono al Consiglio di Istituto.

L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato dall'Ufficio Scuola del Comune. Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni.

##### **ART. 20 - Laboratori e altri spazi.**

I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente F.S. che svolge le funzioni di sub- consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature;

L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il dirigente, definire un ulteriore regolamento interno.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria,

solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

Ciascun plesso è fornito di **numerosi sussidi didattici** dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A.

L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

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

#### **ART. 21 Circolazione del materiale informativo**

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni attinenti il servizio scolastico attraverso la pubblicazione sul sito web.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR pubblicate sul sito web.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione); avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie; questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o la pubblicazione sul sito web di qualsiasi materiale informativo.

Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o pubblicato.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità.



## IV TITOLO

### CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

#### **ART. 22 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, strumenti..) per scopi personali . Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

## TITOLO V

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

#### **ART. 23- Comunicazione/ Uso del diario scolastico.**

La comunicazione interna rivolta ai docenti, personale ATA ed utenti esterni, a firma del Dirigente, avviene in forma di circolari, pubblicate sul sito WEB.

La comunicazione educativo-didattica, rivolta alle famiglie, da parte del docente avviene tramite diario con obbligo di firma da parte del genitore.

La comunicazione rivolta a terzi avviene tramite avviso pubblico affisso all'albo, sitoweb, consegna diretta a mano o postale. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto, anche via e-mail, e che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni disabili abbiano ricevuto il messaggio.

Allo scopo, la scuola, in questi casi, mette a disposizione il telefono.

In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

#### **ART. 24 - Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe
- b) nell'assemblea di classe
- e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel comitato genitori della scuola
- e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico e la presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito WEB.

In ogni caso gli insegnanti e il D.S. auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

Le famiglie in quanto componenti essenziali della comunità scolastica e prime responsabili dell'educazione e della crescita degli alunni, sono tenute ad instaurare un rapporto proficuo con la scuola.

## **TITOLO VI**

### **ACCESSO AL PUBBLICO – ACCESSO MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **ART. 25 accesso di estranei**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e allo sportello di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.

I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

#### **ART.26 -Accesso e sosta**

E' consentito l'accesso a mezzi esterni solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' consentito l'ingresso degli alunni con la bicicletta da sistemare negli spazi riservati a tale mezzo e con i motorini ( a motore spento);

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;

I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

In caso 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.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, gli Scuolabus che trasportano gli alunni portatori di handicap ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **TITOLO VII**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

#### **ART. 27 - Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

#### **ART. 28 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **ART. 29 - Giunta esecutiva.**

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

**ART. 30 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri). Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

**ART. 31 - Seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

**ART. 32 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima. L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

**ART. 33 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

**ART. 34 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi.

(il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente. All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

#### **ART.35- Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Preside informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

#### **ART. 36 - Prerogative del Presidente.**

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **ART. 37 - Commissioni di studio.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

#### **ART. 38 - Mozioni e proposte conclusive.**

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposte conclusive secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

### **ART. 39 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO.sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Preside. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

### **ART.41 Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.**

La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consentite, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda. -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.

La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.

Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:

- a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. Queste ultime dovranno essere reintegrate mediante quote di ammortamento annuale

anticipate da versare nel Bilancio della scuola qualora la concessione riguardi materiale ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione dello Stato;

il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà cercato fra il personale del Comune; in mancanza di questo ultimo verrà accettato personale extrascolastico, che sia di gradimento all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto.

Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;

c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;

d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza.

Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola;

e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;

f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite;

g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola;

La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti. E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.

La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari.

L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.



Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi (punto 5, lettera b), i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione Comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.

#### **ART. 42 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto avverrà nel rispetto degli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977.

alle sedute possono assistere:

a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso

b) i membri del Consiglio di Circo di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### **ART. 43 - Decadenza per dimissioni o per sfiducia.**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest' ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

## **TITOLO VII**

### **ALTRI ORGANI COLLEGIALI.**

#### **ART. 44 - Consigli di classe.**

Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

#### **ART. 45- Assemblea di classe.**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal

Preside. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

#### **ART. 46 - Comitato dei genitori.**

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di intersezione,interclasse e classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella stessa persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Preside. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe. Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola previo accordo con il preside. Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi. Al sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

#### **ART. 47 - Assemblea generale dei genitori.**

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori

.All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

#### **ART. 48 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e

sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

### **All. 1 - Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza vigilanza**

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi :

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,

- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo, non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08 sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti; vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

## APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

**Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno sistemati appositi cartelli di divieto.**

a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,

c) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il Personale Scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi ( cortili, giardini ), nelle situazioni di presenza degli alunni.

**Art. 2. Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.**

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

**Art. 3. Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.**

a) come si accerta l'infrazione in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla

Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se

per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

Art. 3. Rapporto al Prefetto Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta ( sessanta giorni ), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato a l Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

- **Il presente atto conserva la propria validità sino ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate.**